

# 4028 A Justiz-Ministerial-Blatt für Hessen



HERAUSGEGEBEN VOM HESSISCHEN MINISTERIUM DER JUSTIZ

66. Jahrgang

Wiesbaden, den 1. April 2014

Nr. 4

	Seite
<b>Inhalt:</b>	
<b>Runderlasse</b>	
Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG) .....	173
Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG) .....	192
Änderung der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskosten- stemplern .....	211
<b>Verordnungen des Präsidenten des Oberlandesgerichts</b>	
Fünfundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Orts- gerichte im Lande Hessen .....	211
<b>Personalmeldungen</b> .....	212
<b>Stellenausschreibungen</b> .....	215

## RUNDERLASSE

**Nr. 13 Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit (AktO-ArbG). RdErl. d. MdJ. v. 19.11.2013 (1454 - I/B 1 - 2013/1052 - I/B) – JMBl. 2014, S. 173 –**

**– Gült.-Verz. Nr.: 20068 –**

Für die hessischen Gerichte für Arbeitssachen wird Folgendes bestimmt:

### 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
- § 6a Güterichterregister
- § 7 Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsgerichtliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
- § 8 Mahnregister
- § 9 Prozessregister
- § 10 Beschlussverfahrensregister
- § 11 Berufungs- und Klagerregister
- § 12 Beschwerderegister
- § 13 Beschwerderegister in Beschlussverfahren
- § 14 Verhandlungskalender
- § 15 Ergänzende Bestimmungen
- § 16 Inkrafttreten

## § 1

### **Datenerfassung und Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis**

(1) <sup>1</sup>Die Datenerfassung und -pflege sowie die Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namensverzeichnis erfolgen in der Regel elektronisch mit den hierfür eingeführten Programmen. <sup>2</sup>Für die Reihenfolge der Erfassung gilt – vorbehaltlich besonderer Regelungen – der Eingang des Dokuments bei Gericht.

<sup>3</sup>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:
- Allgemeines Register (§ 6),
  - Güterichterregister (§ 6a),
  - Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (§ 7),
  - Mahnregister (§ 8),
  - Prozessregister (§ 9),
  - Beschlussverfahrensregister (§ 10),
  - Berufungs- und Klagerregister (§ 11),
  - Beschwerderegister (§ 12),

Beschwerderegister in Beschlussverfahren (§ 13),  
Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts und des Landesarbeitsgerichts (§ 14).

(3) <sup>1</sup>Aktenregister sind jahrgangsweise gemeinsam für alle Kammern oder Güterichter zu führen; der Verhandlungskalender ist für jede Kammer getrennt zu führen, die Aktenregister können getrennt für jede Kammer oder jeden Güterichter geführt werden. <sup>2</sup>Die Entscheidung hierüber trifft der Gerichtsvorstand.

(4) <sup>1</sup>Zu den Registern ist ein Namenverzeichnis zu führen, in dem sämtliche in den Registern aufgeführten Beteiligten und das Aktenzeichen zu erfassen ist. <sup>2</sup>Bei natürlichen Personen ist der Vorname und Familienname, bei juristischen Personen deren Bezeichnung zu erfassen. <sup>3</sup>Die Erfassung in dem Namenverzeichnis kann unterbleiben, soweit die namentliche Suche der Beteiligten durch eine Datenbankrecherche vorgenommen werden kann.

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

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

## § 2

### Aktenzeichen

(1) <sup>1</sup>Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente zu führen sind. <sup>2</sup>Auf Berufungs- und Beschwerdeentscheidungen sowie Vergleichsprotokollen in zweitinstanzlichen Verfahren des Landesarbeitsgerichts werden unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen und der Sitz des Gerichts angegeben. <sup>3</sup>Auf Vergleichsprotokollen des Güterichters werden unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

- a) der Ordnungsnummer des gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters und ggf. weiteren Zusätzen (z.B. bei Zuständigkeitsänderungen),
- b) der abgekürzten Bezeichnung des Registerzeichens (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 sind oder die Verweisung vor den Güterichter erfolgt ist oder bei Güteverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.
- e) Ggf. weiteren Zusätzen (z.B. bei Kammern oder Güterichtern 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
<b>GRa</b>	Güterichterregister
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
Ba	Mahnsachen
Ca	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
BV	Beschlussverfahren
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens

**b) Landesarbeitsgericht**

AR	Allgemeines Register
<b>GRLa</b>	Güterichterregister
Oa	Erstinstanzliche Prozesssachen
Sa	Berufungen
SaGa	Arreste und einstweilige Verfügungen
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
Ta	Beschwerden (einschließlich Verfahrensbeschwerden in Beschlussverfahren nach § 83 Abs. 5 des Arbeitsgerichtsgesetzes (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) <sup>1</sup>Alle eingehende Schriftstücke einschließlich beigefügter Mehrfertigungen sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen; dies gilt nicht für Anlagen. <sup>2</sup>Die Anzahl der Mehrfertigungen und Anlagen ist auf der Urschrift zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Zum laufenden Verfahren kann im System ein Aktenvorblatt erstellt werden, welches Angaben über die Verfahrensbearbeitung, das Register und die Statistik enthält. <sup>2</sup>Ein Ausdruck des Aktenvorblattes ist als erstes Blatt ohne eigene Blattzahl im Aktenumschlag vor allen anderen Schriftstücken zur Akte zu nehmen. <sup>3</sup>Auf dem ausgedruckten Aktenvorblatt können Ergänzungen und Berichtungen auch manuell erfolgen. <sup>4</sup>Bei Verfahrensbeendi-

gung kann ein abschließendes Aktenvorblatt erstellt und ein Ausdruck anstelle des bisherigen Aktenvorblattes zur Akte genommen werden.

(3) <sup>1</sup>Schriftstücke derselben Rechtssache werden in der Reihenfolge ihres Eingangs zu einer Akte zusammengefasst und fortlaufend nummeriert; dies gilt auch bei vorausgegangenem Telefax und/oder elektronischem Eingang. <sup>2</sup>Bei Verfahren mit regelmäßig geringer Anzahl von Schriftstücken (wie z.B. bei Mahnverfahren und bei Güterichterverfahren) können Blattsammlungen angelegt werden. <sup>3</sup>In Güterichterverfahren sind die Blattsammlungen mit Blattsammlungshüllen zu versehen. <sup>4</sup>Von eigenen Aktendeckeln kann im Hinblick auf § 5 Abs. 2 Satz 2 abgesehen werden. <sup>5</sup>Zustellungsnachweise sind unmittelbar nach der sie veranlassenden Verfügung oder dem zuzustellenden Schriftstück einzuordnen. <sup>6</sup>Schriftstücke, die im Verhandlungstermin übergeben werden, sind nach dem entsprechenden Terminprotokoll einzuheften.

<sup>7</sup>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) <sup>1</sup>Wird ein Mahnverfahren oder ein selbstständiges Beweisverfahren in ein Streitiges Verfahren übergeleitet, ist es unter dem Aktenzeichen der Streitsache fortzuführen. <sup>2</sup>Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache gestellt werden, sowie Anträge in Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sind ohne Neueintrag zu der Prozessakte zu nehmen; § 5 Abs. 3 bleibt unberührt. <sup>3</sup>Satz 2 gilt auch für Beschlussverfahren.

(5) <sup>1</sup>Ein Aktenband soll in der Regel nicht mehr als 200 Blatt enthalten. <sup>2</sup>Mehrere Aktenbände sind auf der Vorderseite des Aktenumschlags mit römischen Ziffern zu kennzeichnen. <sup>3</sup>Die Anlegung eines weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(6) <sup>1</sup>Schriftstücke und Anlagen, die sich zum Einheften nicht eignen oder die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender/in, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind. <sup>2</sup>In Prozesskostenhilfverfahren ist, sofern anwendbar, entsprechend den jeweils gültigen bundeseinheitlichen Durchführungsbestimmungen zum Gesetz zur Änderung des Prozesskostenhilfe- und Beratungshilferechts zu verfahren.

(7) <sup>1</sup>Auf der Vorderseite des Aktenumschlags oder dem Aktenvorblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen sowie die Namen der Parteien oder Beteiligten und der Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten aufgeführt. <sup>2</sup>Ferner ist die Blattzahl einer Prozesskostenhilfebewilligung oder Beiordnung anzugeben. <sup>3</sup>Außerdem sind die anberaumten Verhandlungs- und Verkündungstermine anzugeben. <sup>4</sup>Bei Terminen vor dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. <sup>5</sup>In der Berufungsinstanz wird dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten Instanz beigefügt. <sup>6</sup>Bei Verweisung der Parteien vor einen Güterichter nach § 54 Abs. 6 ArbGG wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigefügt.

<sup>7</sup>Auf dem Aktenumschlag oder dem Aktenvorblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. <sup>8</sup>Ferner sind auf dem Aktenumschlag oder dem Aktenvorblatt 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. <sup>9</sup>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 oder auf dem Aktenvorblatt zu übertragen.

(9) <sup>1</sup>Die in der Berufungs oder Beschwerdeinstanz entstehende Vorgänge werden zur Akte erster Instanz genommen. <sup>2</sup>Von den in der Berufungsinstanz ergehenden streitigen Urteilen und in der Beschwerdeinstanz ergehenden verfahrensbeendenden Beschlüssen bleibt eine Ausfertigung in dieser Instanz zurück. <sup>3</sup>Diese Ausfertigungen sind jahrgangsweise in der Nummernfolge der Aktenzeichen oder nach Verkündungsdaten der Entscheidungen zusammenzufassen.

(10) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Die Akten der anderen Rechtssachen sind als Nebenakten beizufügen und im Aktenregister unter Angabe des fortgeführten Aktenzeichens als erledigt auszutragen. <sup>3</sup>Zu den Nebenakten ist eine Abschrift des Verbindungsbeschlusses zu nehmen. <sup>4</sup>Die Verbindung ist auf den jeweiligen Aktenumschlägen zu vermerken.

(11) <sup>1</sup>Ordnet das Gericht an, dass mehrere erhobene Ansprüche in getrennten Verfahren behandelt werden, sind abgetrennte Verfahren im Aktenregister neu einzutragen. <sup>2</sup>Für die neu anzulegenden Akten ist der bisherige Akteninhalt abzulichten, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft.

## **§ 4**

### **Aufbewahrung und Verbleib der Akten**

(1) <sup>1</sup>Die Akten sind geordnet aufzubewahren. <sup>2</sup>Ihr Verbleib muss jederzeit feststellbar sein. <sup>3</sup>Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. <sup>4</sup>Die Überwachung von Fristen muss gewährleistet und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt sein.

(2) <sup>1</sup>Werden Akten oder Schriftstücke vorübergehend abgegeben, wird ein Kontrollblatt mit Angabe der Rechtssache, der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenzeichens der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenumfangs (z.B. Anzahl der Bände, Blattzahl, Beiakten) und des Abgabegrunds sowie einer Wiedervorlagefrist angelegt. <sup>2</sup>Schriftstücke, die bis zur Rückkunft der Akte eingehen, werden mit dem Kontrollblatt der zuständigen Be-

arbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter vorgelegt. <sup>3</sup>Die Fristenkontrolle kann auch mit Hilfe eines DV-Programms vorgenommen werden.

(3) <sup>1</sup>Die endgültige Abgabe einer Rechtssache wird im Aktenregister vermerkt. <sup>2</sup>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) <sup>1</sup>Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt sowie kostenrechtlich erledigt ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. <sup>2</sup>Für die Anordnung der Weglegung der Akte in arbeitsgerichtlichen Rechtsstreitigkeiten sind die Regelungen zur Verfahrensbeendigung nach § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik-AO) anzuwenden. <sup>3</sup>Ein Mahnverfahren ist auch dann abgeschlossen, 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.

(2) <sup>1</sup>Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Streits (z.B. Vergleich oder Verpflichtungserklärung zur Klagerücknahme oder zum Anerkenntnis) durch den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. <sup>2</sup>Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien haben eine andere Vereinbarung getroffen. <sup>3</sup>Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

(3) <sup>1</sup>Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, erhält die Rechtssache ein neues Aktenzeichen. <sup>2</sup>Im Register, Namenverzeichnis und auf dem Aktenumschlag/Aktenvorblatt ist jeweils auf die frühere und die neue Eintragung zu verweisen.

(4) <sup>1</sup>Vor dem Weglegen der Akte sind das Jahr der Weglegung, der Vorschlag zur Archiwürdigkeit, der Vorschlag zur Verwendung für Prüfungszwecke und die Aufbewahrungsfristen auf dem Aktenumschlag zu vermerken. <sup>2</sup>Dabei sind im Original eingereichte Unterlagen zurückzugeben. <sup>3</sup>Die Rückgabe ist in den Akten zu vermerken. <sup>4</sup>§ 3 Abs. 7 Satz 9 bleibt unberührt.

(5) <sup>1</sup>Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird.

<sup>2</sup>Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist ein Fehlblatt zu den Akten zu nehmen, das auf den Verbleib des Originalschriftgutes verweist. <sup>3</sup>Es kann auch eine Leseabschrift zu den Akten genommen werden.

## § 6

### Allgemeines Register

- (1) In das Allgemeine Register sind einzutragen:
- a) Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder anzulegenden Akten zu nehmen sind,
  - b) Vorgänge, für deren Bearbeitung das angegangene Gericht erkennbar nicht zuständig ist, wenn die Weitergabe ohne sachliche Verfügung zulässig ist; die Weitergabe ist der Einsenderin oder 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/Bezeichnung und Anschrift, ggf. auch weitere Verfahrensbeteiligte),
  - d) Funktionelle Zuständigkeit:
    - aa) Richter/in,
    - bb) Rechtspfleger/in,
  - 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, ggf. späteres Aktenzeichen.
- (3) <sup>1</sup>Die Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangsweise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen. <sup>2</sup>Ist eine Sache später in ein anderes Register einzutragen, so werden Akten angelegt oder die Vorgänge bereits bestehenden Akten angeschlossen. <sup>3</sup>Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.



## **§ 6a**

### **Güterichterregister**

(1) Im Güterichterregister werden Verfahren vor dem Güterichter nach § 54 Abs. 6 ArbGG (**GRa-Verfahren bzw. GRLa-Verfahren**) erfasst.

(2) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Tag des Eingangs des Verweisungsbeschlusses des streitigen Verfahrens,
- c) Parteien bzw. Beteiligte:
  - aa) Kläger/in bzw. Berufungskläger/in bzw. Antragsteller/in,
  - bb) Beklagte/r bzw. Berufungsbeklagte/r bzw. Antragsgegner/in,  
(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
- d) Aktenzeichen und Gericht des verweisenden Verfahrens,
- e) Art und Zeitpunkt der Erledigung des Güterichterverfahrens,
- f) Bemerkungen: (Rückverweisung).

## **§ 7**

### **Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche**

(1) Beim Arbeitsgericht werden niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (RNS-Verfahren) 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) ggf. Bemerkungen.

## **§ 8**

### **Mahnregister**

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

- (2) Eine Neueintragung unterbleibt:
- a) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - b) bei Eingang eines Mahnantrags, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
  - c) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.
- (3) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
  - b) Datum des Eingangs,
  - c) Parteien:
    - aa) Antragsteller/in,
    - bb) Antragsgegner/in,  
(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: z.B.
    - aa) bei Übergang in ein Prozessverfahren das Aktenzeichen des Prozessverfahrens,
    - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.

(4) <sup>1</sup>Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen einzutragen und in einem Vorgang zu führen. <sup>2</sup>Dem Aktenzeichen ist für jeden Gesamtschuldner eine fortlaufende römische Zahl oder ein Kleinbuchstabe anzufügen. <sup>3</sup>Die Blattierung der Akte sollte für jeden Gesamtschuldner getrennt erfolgen.

(5) <sup>1</sup>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. <sup>2</sup>Als Zeitpunkt des Eingangs der Klage ist der Zeitpunkt des Eingangs des Einspruchs oder des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. <sup>3</sup>Auf die Eintragungen in Mahn und Prozessregister ist gegenseitig zu verweisen.

## § 9 Prozessregister

- (1) Im Prozessregister werden die bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ca-Verfahren), Arreste und einstweiligen Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ga-Verfahren) und die außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens gestellten Anträge (Ha-Verfahren) erfasst.
- (2) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Ca-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
  - b) Klagen nach dem 8. Buch der ZPO, z.B. 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 (Ga-Verfahren) 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 (Ha-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
  - b) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 ArbGG,
  - c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 ArbGG,
  - d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (5) Eine Neueintragung unterbleibt:
- a) wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist und das Verfahren weitergeführt wird (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
  - b) bei Anträgen der unter Ha bezeichneten Art, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
  - c) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland (§ 1079 ZPO), und zwar auch dann, wenn die Hauptsache anhängig war, und Anträge 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 (wie z.B. §§ 887, 888, 890 ZPO),
    - i) bei Einreichung einer Rügeschrift nach § 78a ArbGG,
    - j) bei Anträgen auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses,
    - k) bei sofortigen Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind,
    - l) bei Anträgen auf Feststellung der Wirkung der Rücknahme der Klage,
    - m) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 VVG.
- (6) Ist in 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/in bzw. Antragsteller/in,
    - bb) Beklagte/r bzw. Antragsgegner/in,  
(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/r Richter/in 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/der im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
    - 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 selbstständige Vollstreckungsanträge),

- 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:
  - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
  - bb) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

## **§ 10**

### **Beschlussverfahrensregister**

- (1) Im Beschlussverfahrensregister werden Beschlussverfahren (BV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (BVGa-Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens gestellten Anträge (BVHa-Verfahren) erfasst.
- (2) Im Beschlussverfahrensregister (BV-Verfahren, BVGa-Verfahren und BVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht, einschließlich der Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),
  - b) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht,
  - c) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens,
  - d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (3) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
  - b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
  - c) Beteiligte:
    - aa) Antragsteller/in,
    - 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/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des/der im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
  - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,

- g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkt des Eingangs,
  - h) Bemerkungen:
    - aa) Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,
    - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
    - cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.
- (4) § 5 Abs. 3 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

## § 11

### Berufungs- und Klageregister

- (1) Im Berufungs- und Klageregister werden Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Sa-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (SaGa-Verfahren), die außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens gestellten Anträge (SHa-Verfahren) sowie erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) erfasst.
- (2) Als erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) sind Klagen auf Entschädigung entsprechend § 201 GVG in Verbindung mit § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG sowie die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§117 ZPO) zu erfassen.
- (3) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Sa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Berufung 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).
- (4) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtstreitigkeiten (SaGa-Verfahren) 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).
- (5) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (SHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Wahanfechtung bei Präsidiurnwahl entsprechend § 21b Abs. 6 Satz 2 GVG,
  - b) Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe entsprechend § 159 GVG,

- c) gerichtliche Bestimmung der Zuständigkeit nach § 36 ZPO,
  - d) Ablehnung von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts nach § 49 Abs. 2 ArbGG,
  - e) Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern nach §§ 21 Abs. 5, 37 Abs. 2 ArbGG,
  - f) Amtsenthebung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern nach §§ 27, 37 Abs. 2 ArbGG,
  - g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richterinnen/Richtern nach § 28 ArbGG.
- (6) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Berufungen gegen dieselbe Entscheidung eingehen oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 VG.
- (7) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
  - b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
  - c) Beteiligte:
    - aa) Berufungskläger/in bzw. Antragsteller/in,
    - bb) Berufungsbeklagte/r bzw. Antragsgegner/in,
    - cc) ggf. 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/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin,
    - bb) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens,
  - g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter f) erfassten Verfahren,
  - h) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
  - i) Rügeverfahren nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
  - j) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
  - k) Bemerkungen:
    - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,

bb) Sind z.B. 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, Berufungen 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.

cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

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

(9) § 5 Abs. 3 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

## § 12

### Beschwerderegister

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

(2) Im Beschwerderegister werden insbesondere erfasst:

- a) Beschwerden gegen einen Beschluss oder mehrere Beschlüsse in derselben Rechtsache, Beschwerden gegen eine Entscheidung in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung,
- b) 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 oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

(4) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Beteiligte:
  - aa) Beschwerdeführer/in,
  - bb) Beschwerdegegner/in,
  - cc) ggf. 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/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
  - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
  - g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
  - h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
  - i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
  - j) Bemerkungen:
    - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
    - bb) Sind z.B. 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.
    - cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.
- (5) § 5 Abs. 3, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 8 gelten entsprechend.

### **§ 13**

#### **Beschwerderegister in Beschlussverfahren**

- (1) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren werden Beschwerden gegen instanzbeendende Beschlüsse (TaBV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (TaBVGa-Verfahren) in Beschlussverfahren und Anträge außerhalb des anhängigen Beschwerdeverfahrens (TaBVHa-Verfahren) erfasst.
- (2) Im Beschwerderegister in Beschlussverfahren (TaBV-Verfahren, TaBVGa-Verfahren, TaBVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren, einschließlich der Beschwerden gegen Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),
  - 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/in,
    - bb) weitere/r Beteiligte/r,
  - 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/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
  - f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
  - g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
  - h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
  - i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
  - j) Bemerkungen:
    - aa) Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,
    - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.
    - cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens § 6a.
- (5) § 5 Abs. 3, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 8 gelten entsprechend.

## § 14

### Verhandlungskalender

- (1) <sup>1</sup>Es werden Verhandlungskalender für das Arbeitsgericht und das Landesarbeitsgericht geführt. <sup>2</sup>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) Vorsitzende oder Vorsitzender,
  - e) ehrenamtliche Richterinnen und Richter:
    - aa) aus den Kreisen der Arbeitgeber,
    - bb) aus den Kreisen der Arbeitnehmer,
  - f) Aktenzeichen,
  - g) Parteien bzw. Beteiligte:
    - aa) Kläger/in, Antragsteller/in bzw. Berufungskläger/in, Beschwerdeführer/in,
    - bb) Beklagte/r, Antragsgegner/in bzw. Berufungsbeklagte/r, Beschwerdegegner/in,
    - cc) weitere Beteiligte,
  - h) Prozess-, Verfahrensbevollmächtigte/r des/der:
    - aa) Klägers/Klägerin, Antragsteller/in bzw. Berufungskläger/in, Beschwerdeführer/in,
    - bb) Beklagte/r, Antragsgegner/in bzw. Berufungsbeklagte/r, Beschwerdegegner/in,
    - 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 (z.B. Teilurteil, Teilvergleich und wegen des Restes Vertagung), sind alle entsprechenden Terminsergebnisse zu vermerken.

## § 15

### Ergänzende Bestimmungen

(1) <sup>1</sup>Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Aktenordnung nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Zweifel oder erscheinen nach den besonderen Verhältnissen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Abweichungen von den Vorschriften dieser Aktenordnung erforderlich, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts die erforderlichen Anordnungen; sie sind der zuständigen obersten Landesbehörde zur Kenntnis zu geben. <sup>2</sup>Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der zuständigen obersten Landesbehörde.

(2) Für die Aufbewahrungsfristen sowie für die Aufbewahrung von Akten, Register und Unterlagen, ihre Aussonderung, ihre Ablieferung oder ihre Vernichtung gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.

## § 16

### Inkrafttreten

(1) Dieser Runderlass tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

---

**Nr. 14 Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SG). RdErl. d. MdJIE. v. 27.02.2014 (1454 - I/B1 - 2013/5366 - I/B 1) – JMBl. S. 192 –**  
**– Gült.-Verz. Nr.: 20068 –**

Für die hessischen Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit wird Folgendes bestimmt:

### Inhaltsübersicht

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktendeckel oder Datenblatt
- § 5 Grundsätze der Aktenführung
- § 6 Hauptakten
- § 7 Nebenakten
- § 8 Doppelakten
- § 9 Ersatzakten
- § 10 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 11 Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren
- § 12 Verwahrung der Akten
- § 13 Fristen und Termine
- § 14 Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht
- § 15 Abgabe von Akten
- § 16 Abschluss und Weglegen der Akten
- § 17 Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen
- § 18 Verfahrensregister
- § 19 Allgemeines Register (AR)

- § 20 Register für sonstige Verfahren (SF)
- § 21 Namen- oder Adressdatei
- § 22 Verhandlungskalender
- § 23 Schlussbestimmungen

## **Anlagen**

- Anlage 1 Registerzeichen zum Verfahrensregister
- Anlage 2 Zusatzzeichen zum Verfahrensregister
- Anlage 3 Registerzeichen für die nach § 19 und § 20 zu führenden Register
- Anlage 4 Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

## **§ 1**

### **Anwendungsbereich**

- (1) Diese Aktenordnung regelt die Behandlung des Schriftguts in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register und Verzeichnisse.
- (2) Die Behandlung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten sowie die Bildung und die Führung der Personalakten richten sich nach den dazu erlassenen Vorschriften.
- (3) <sup>1</sup>Verwaltungsvorgänge – insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen – dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssachen genommen werden. <sup>2</sup>Sie sind zu den betreffenden Sammelakten der Gerichtsverwaltung zu nehmen.

## **§ 2**

### **Aktenzeichen**

- (1) <sup>1</sup>Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. <sup>2</sup>Es ist auf der ersten Seite jedes Schriftstücks anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.
- (2) <sup>1</sup>Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren gebildet aus
  - a) dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
  - b) der Ordnungsnummer des zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
  - c) dem Registerzeichen (Anlagen 1 und 3),
  - d) der laufenden Nummer der Sache (§ 17 Absatz 3),
  - e) davon getrennt durch einen Schrägstrich den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen oder die Verweisung vor den Güterichter erfolgt ist, und

- f) einem gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzzeichen (Anlagen 2 und 4); in Entschädigungsverfahren (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG) ist zur Kennzeichnung des betroffenen Rechtsgebiets ein Registerzeichen aus der Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen hinzuzusetzen.

<sup>2</sup>Soweit sie nicht durch den Schrägstrich getrennt sind, werden die einzelnen Merkmale des Aktenzeichens durch ein Leerzeichen getrennt.

(3) Auf Vergleichsprotokollen des Güterichters werden unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.

(4) <sup>1</sup>Die in Verfahren vor dem Landessozialgericht anfallenden Vorgänge werden unter dem besonderen Aktenzeichen dieser Instanz geführt. <sup>2</sup>Auf jeder Beschwerde- oder Berufungsentscheidung ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. <sup>3</sup>Auf Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts kann auf den Entscheidungen, dem Aktendeckel oder dem Datenblatt dem Aktenzeichen der ersten Instanz in Klammern der Gerichtsort oder ein Kürzel für diesen angefügt werden.

Beispiel: L 21 R 1205/07\_  
S 14 R 311/05 (P)

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

### § 3

#### Bildung der Akten

(1) <sup>1</sup>Das in den Rechtssachen anfallende Schriftgut wird in Verfahrensakten zusammengefasst. <sup>2</sup>Für die in den Registern zu führenden Verfahren sind Hauptakten (§ 6) anzulegen. Soweit notwendig, können darüber hinaus

- a) Nebenakten (§ 7),
- b) Doppelakten (§ 8),
- c) Ersatzakten (§ 9) und
- d) Retente (§ 14)

angelegt werden.

(2) <sup>1</sup>Hauptakten, Nebenakten, Doppelakten und Ersatzakten werden grundsätzlich als geheftete Bände in einem Aktendeckel oder – bei Verwendung transparenter Deckel – mit einem vorgehefteten Datenblatt geführt. <sup>2</sup>Die Unterlagen in Güterichterverfahren können im Hinblick auf § 16 Absatz 5 Satz 3 als Blattsammlung geführt und mit einer Blattsammlungshülle versehen werden.

(3) <sup>1</sup>Retente und Nebenakten, insbesondere in unselbständigen PKH- und Kostensachen, sowie das in AR-Sachen und in Amts- und Rechtshilfeersuchen anfallende Schriftgut kön-

nen, soweit der zu erwartende Umfang außer Verhältnis zu dem mit dem Anlegen einer Akte nach Absatz 2 verbundenen Aufwand steht, auch als Blattsammlung geführt werden. <sup>2</sup>Blattsammlungen benötigen keinen Aktendeckel und keine Folierung. <sup>3</sup>Wächst der Umfang einer Blattsammlung an, so ist die Blattsammlung mit Seitenzahlen zu versehen oder in eine geheftete Akte zu überführen.

## **§ 4**

### **Aktendeckel oder Datenblatt**

(1) <sup>1</sup>Auf dem Aktendeckel oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, der Name oder die sonstige Bezeichnung der Verfahrensbeteiligten sowie der Prozessbevollmächtigten und das Aktenzeichen angegeben. <sup>2</sup>In der zweiten Instanz ist das Aktenzeichen des Landessozialgerichts hinzuzufügen (§ 2 Absatz 4). <sup>3</sup>Bei Verweisung der Parteien vor einen Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigefügt. <sup>4</sup>Auf dem Aktenumschlag oder dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. <sup>5</sup>Bei Terminen vor dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenerhebung relevanten Angaben zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. <sup>6</sup>Soweit sonstige Vorschriften die Aufnahme weiterer Vermerke auf dem Aktendeckel oder Datenblatt vorsehen, bleiben diese unberührt.

(2) <sup>1</sup>Darüber hinaus sollen insbesondere für Entscheidungen in der Sache sowie für die Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die Beordnung eines Rechtsanwalts, die Beziehung von Akten, den Eingang und die Rücksendung von Originalunterlagen und die Erhebung von Kosten weitere Vermerke aufgenommen werden. <sup>2</sup>Dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben von Satz 1 abweichende Regelungen sowie nähere Bestimmungen zu Inhalt und Form der Angaben und Vermerke vorbehalten. <sup>3</sup>Er kann anordnen, dass für weitere Sachverhalte Vermerke anzubringen sind.

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

(4) <sup>1</sup>Folgebände erhalten dem ersten Band entsprechende Aktendeckel oder Datenblätter. <sup>2</sup>Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren. <sup>3</sup>Muss ein Aktendeckel ersetzt werden, sind alle Angaben und Vermerke auf den neuen Aktendeckel zu übertragen.

## **§ 5**

### **Grundsätze der Aktenführung**

(1) <sup>1</sup>Alle zu einer Akte gehörenden Schriftstücke (einschließlich Fax) werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle im Original eingehftet und oben rechts fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert. <sup>2</sup>Soweit zur Behandlung von Briefum-

schlägen keine gesonderten landesrechtlichen Vorschriften bestehen, sind sie zur Akte zu nehmen, wenn sich darin Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben.

(2) <sup>1</sup>Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Entscheidung beziehungsweise Verfügung einzuordnen, zu der sie gehören. <sup>2</sup>Wenn Zustellungsnachweise in einer Sache in großer Zahl anfallen, können sie ausnahmsweise als Nebenakte (gegebenenfalls in Form einer Blattsammlung) geführt werden. <sup>3</sup>Die Anlage einer solchen Nebenakte ist auf der Zustellverfügung zu vermerken.

(3) Ist ein weiterer Band anzulegen, so wird dies in dem zu schließenden Band unter Angabe der bis dahin erreichten Blattzahl und des Datums vermerkt.

(4) <sup>1</sup>Die Verfahrensakten des Sozialgerichts werden in der zweiten Instanz fortgeführt. <sup>2</sup>Der Beginn des zweitinstanzlichen Verfahrens wird durch ein hinter dem letzten Blatt des beim Sozialgericht entstandenen Vorgangs einzuheftendes Trennblatt gekennzeichnet. <sup>3</sup>Unmittelbar hinter dem Trennblatt sind Verfügungen zur Berichterstatterbestimmung einzuheften. <sup>4</sup>Ein in der zweiten Instanz neu angelegter Band wird Bestandteil der Akten des Sozialgerichts. <sup>5</sup>Nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens sind die Akten des Sozialgerichts der Geschäftsstelle des erstinstanzlichen Gerichts nebst einer beglaubigten Abschrift der im Rechtsmittelverfahren ergangenen Entscheidung zurückzusenden. <sup>6</sup>Das Original der Entscheidung sowie der Schlussverfügung des Landessozialgerichts sollen beim Landessozialgericht verbleiben. <sup>7</sup>Im Einverständnis mit der obersten Dienstbehörde können durch den Präsidenten des Landessozialgerichts von Satz 1 bis 4 und 6 abweichende Regelungen getroffen werden.

(5) <sup>1</sup>Werden später zurückzugebende oder zum unmittelbaren Einheften aus anderen Gründen nicht geeignete Unterlagen eingereicht, so sind sie möglichst in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. <sup>2</sup>Dies gilt auch für Schriftstücke und Unterlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden und/oder nach Abschluss des Verfahrens zurückzugeben sind. <sup>3</sup>Auf dem Umschlag werden der Inhalt, der Name des Einsenders sowie das Aktenzeichen und die Blattzahl notiert. <sup>4</sup>Die vollständige oder teilweise vorübergehende oder dauerhafte Entnahme der Unterlagen sowie deren Verbleib werden von der Geschäftsstelle auf dem Umschlag vermerkt. <sup>5</sup>Zum Verfahren gereichte Unterlagen, die nicht entsprechend Satz 1 aufbewahrt werden können, werden mit Angaben versehen, die ihre Zuordnung zu dem Verfahren ermöglichen, und nach Fertigung eines entsprechenden Aktenvermerks gesondert verwahrt. <sup>6</sup>Dies gilt insbesondere für Röntgenbilder; der Präsident des Landessozialgerichts trifft zu deren Verwahrung nähere Anordnungen.

(6) <sup>1</sup>Wird ein Blatt vorübergehend oder dauerhaft aus der Akte entfernt, so ist stattdessen ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuheften. <sup>2</sup>Auf dem Fehlblatt sind das entnommene Schriftstück und seinen Verbleib kennzeichnende Angaben zu vermerken.



## § 6

### Hauptakten

(1) <sup>1</sup>Zu der Hauptakte werden grundsätzlich alle zu dem Verfahren eingehenden Schriftstücke und sonstigen Unterlagen genommen. <sup>2</sup>Schriftstücke, die sowohl in die Hauptakte als auch in die Nebenakte gehören (zum Beispiel bei Verfahren bezüglich der Gewährung von Prozesskostenhilfe), sind im Original zur Hauptakte und in Ablichtung zur Nebenakte zu nehmen. <sup>3</sup>Entgegenstehende Vorschriften bleiben unberührt.

(2) <sup>1</sup>Dem ersten Blatt der Akte wird ein Stammdatenblatt vorgeheftet. <sup>2</sup>Das Stammdatenblatt soll mit dem Geschäftsstellenautomationsprogramm erzeugt werden und die vollständigen Namen und Anschriften aller Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls deren gesetzlichen Vertreter und/oder Bevollmächtigten sowie die Kommunikation mit den Beteiligten erleichternde Informationen enthalten. <sup>3</sup>Die Angaben auf dem Stammdatenblatt sind laufend zu aktualisieren. <sup>4</sup>Weitere Anordnungen zum Inhalt des Stammdatenblattes bleiben dem Präsidenten des Landessozialgerichts vorbehalten.

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

(4) <sup>1</sup>Werden Aktenordner oder andere Unterlagen beigezogen (Beiakten), sind diese so zu kennzeichnen, dass die Zugehörigkeit zu der Hauptakte jederzeit erkennbar ist. <sup>2</sup>Die Beiziehung und der Verbleib der Beiakten sind in der Hauptakte zu vermerken.

## § 7

### Nebenakten

(1) <sup>1</sup>Für Vorgänge, die mit einer Sache, für welche eine Hauptakte angelegt ist, im Zusammenhang stehen, die aber selbst nicht in einer Hauptakte zu führen sind, können Nebenakten angelegt werden. <sup>2</sup>Dies gilt insbesondere für Schriftstücke, die einen nicht selbstständig zu registrierenden Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe betreffen. <sup>3</sup>Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten. <sup>4</sup>Das Anlegen einer Nebenakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Hauptakte zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>In einem als Nebenakte anzulegenden gesonderten Kostenheft zu führen sind die in einer Rechtssache anfallenden Kostenvorgänge, Zahlungsanzeigen und sonstigen Nachrichten der Landeskasse sowie Vorgänge im Zusammenhang mit der Abrechnung von Kostenvorschüssen nach § 109 SGG. <sup>2</sup>Das Kostenheft ist bei der Hauptakte zu führen; es soll ihr als Blattsammlung vorgeheftet werden.

(3) <sup>1</sup>Wird dem Richter eine Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsan-

waltes zur Entscheidung vorgelegt, so ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. <sup>2</sup>Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. <sup>3</sup>Zu der neuen Akte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung des Urkundsbeamten, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. <sup>4</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts kann von Satz 1 bis 3 abweichende Anordnungen treffen; die Regelungen in § 20 Absatz 1 Satz 2 und § 2 bleiben davon jedoch unberührt.

(4) <sup>1</sup>Die in den in Absatz 3 genannten Streitigkeiten entstandenen Akten werden nach deren Erledigung den Akten des Hauptsacheverfahrens beigelegt. <sup>2</sup>Kosten betreffende Vorgänge sind zuvor dem Kostenbeamten vorzulegen.

## **§ 8**

### **Doppelakten**

<sup>1</sup>Hat ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden und wird das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt, so wird auf Anordnung des Gerichts ein Doppel der Hauptakte angelegt. <sup>2</sup>Dem Aktenzeichen wird auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt der Doppelakte „II“ nachgestellt. <sup>3</sup>Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Hauptakte getrennt fortzuführen. <sup>4</sup>Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. <sup>5</sup>Die Doppelakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

## **§ 9**

### **Ersatzakten**

(1) <sup>1</sup>Ist eine Akte ganz oder zum Teil abhanden gekommen, so ist dies dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung mitzuteilen. <sup>2</sup>Nach entsprechender richterlicher Anordnung wird der Verlust der Akte den Verfahrensbeteiligten mitgeteilt und eine Ersatzakte angelegt. <sup>3</sup>Soweit keine besonderen richterlichen Anordnungen hierzu getroffen werden, sind die Verfahrensbeteiligten aufzufordern, in ihrem Besitz befindliche Unterlagen, die Bestandteil der Akte gewesen sind oder gewesen sein können, zur Herstellung der Ersatzakte zur Verfügung zu stellen. <sup>4</sup>Ist diese angelegt, sind die Unterlagen zurückzureichen. <sup>5</sup>Die Ersatzakte ist auf dem Aktendeckel oder dem Datenblatt als solche kenntlich zu machen.

(2) <sup>1</sup>Finden sich die abhanden gekommenen Unterlagen wieder ein, so ist auch dies dem Vorsitzenden, der Geschäfts- und der Gerichtsleitung sowie den Verfahrensbeteiligten mitzuteilen. <sup>2</sup>Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Vorgänge werden aus der Ersatzakte in die Hauptakte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. <sup>3</sup>Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Hauptakte geschlossen beizufügen.

## **§ 10**

### **Verbindung und Trennung von Verfahren**

(1) <sup>1</sup>Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. <sup>2</sup>Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das fortzuführende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das ältere der Verfahren fortzuführen. <sup>3</sup>Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens werden mit einer beglaubigten Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Hauptakte des fortzuführenden Verfahrens beigelegt. <sup>4</sup>Auf ihrem Aktendeckel oder Datenblatt ist ein Vermerk über die Verbindung anzubringen. <sup>5</sup>Die Verbindung ist im Datensatz beider Verfahren zu vermerken.

(2) <sup>1</sup>Ordnet das Gericht an, dass als eine Sache geführte Verfahren getrennt verhandelt und entschieden werden sollen, so ist für das abgetrennte Verfahren eine neue Hauptakte (§ 18 Absatz 5) anzulegen. <sup>2</sup>Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. <sup>3</sup>Auf Anordnung des Vorsitzenden können Ablichtungen aus der bisherigen Akte gefertigt und zu der neuen Akte genommen werden. <sup>4</sup>Die Trennung ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken.

## **§ 11**

### **Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren**

<sup>1</sup>Wird eine Entscheidung durch die Rechtsmittelinstanz aufgehoben und die Sache zurückverwiesen, wird ein statistisch erledigtes Verfahren wieder aufgenommen oder wird wegen der Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung die Fortsetzung eines Verfahrens begehrt, so sind die Akten des vorangegangenen Verfahrens unter Einlegung eines Trennblattes unter dem neuen Aktenzeichen (§ 18 Absatz 3 a und b) fortzuführen. <sup>2</sup>Dazu ist das Aktenzeichen des erledigten Verfahrens auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. <sup>3</sup>Wird auf Anordnung des Vorsitzenden eine neue Akte angelegt, sind die Akten des erledigten Verfahrens der neuen Hauptakte geschlossen beizufügen.

## **§ 12**

### **Verwahrung der Akten**

(1) <sup>1</sup>Die Verfahrensakten werden von der Geschäftsstelle geordnet und grundsätzlich nach Spruchkörpern getrennt verwahrt. <sup>2</sup>Ein Retent ist dort zu verwahren, wo die dazugehörige Akte zu verwahren wäre. <sup>3</sup>Es können Fächer für bereits terminierte und für entscheidungsreife Verfahren angelegt werden. <sup>4</sup>Näheres bestimmt die Gerichtsleitung. <sup>5</sup>Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

(2) <sup>1</sup>Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. <sup>2</sup>Dies soll nur mit Wissen der Geschäftsstelle erfolgen; anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren. <sup>3</sup>Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten und Aktenbestandteile nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. <sup>4</sup>Die Geschäftsstelle muss den Verbleib von Akten und Aktenbestandteilen jederzeit nachweisen können.

(3) <sup>1</sup>Abgeschlossene Akten werden geordnet in der Registratur oder dem Archiv aufbewahrt. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts regelt die Einzelheiten für die Ordnung der Registratur oder des Archivs. <sup>3</sup>Insoweit bestehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

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

### **§ 13**

#### **Fristen und Termine**

(1) <sup>1</sup>Die Geschäftsstelle legt die Akten termingerecht vor. <sup>2</sup>Die Fristenkontrollen sollen mit Hilfe des Geschäftsstellenautomationsprogramms vorgenommen werden.

(2) <sup>1</sup>Vor einer Sitzung ist den Mitgliedern des Spruchkörpers ein Terminsverzeichnis vorzulegen, das die Aktenzeichen, die Namen der mitwirkenden Berufsrichter, der ehrenamtlichen Richter und gegebenenfalls des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie der Beteiligten enthält. <sup>2</sup>Am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminsverzeichnis auszuhängen.

### **§ 14**

#### **Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht**

(1) <sup>1</sup>Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent anzulegen. <sup>2</sup>Nicht an das Rechtsmittelgericht weiterzuleitende Vorgänge werden zum Retent genommen und nach Rückkehr der Akte an das Ausgangsgericht in diese eingeheftet.

(2) <sup>1</sup>Werden aus anderen Gründen Akten oder Aktenteile laufender Verfahren versandt, so ist ebenfalls ein Retent anzulegen, aus welchem sich das Aktenzeichen, die Beteiligten, der Empfänger, der Grund und der Umfang der Versendung ergeben. <sup>2</sup>Zum Retent zu nehmen sind insbesondere Ablichtungen des Übersendungsersuchens und der Übersendungsverfügung. <sup>3</sup>Die Versendung hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. <sup>4</sup>Die Einhaltung der Rücksendefrist ist von der Geschäftsstelle zu überwachen.

(3) <sup>1</sup>Bis zur Rückkehr der nach Absatz 2 versandten Akten eingehende Schriftstücke werden entweder nach richterlicher Anweisung den übersandten Akten nachgereicht oder zum Retent genommen. <sup>2</sup>Nebenakten, insbesondere die in Prozesskostenhilfeverfahren angelegten, sowie Vorgänge, bezüglich derer die Akteneinsicht aus besonderen Gründen beschränkt oder versagt ist, sind beim Retent zu verwahren. <sup>3</sup>Sie dürfen nur auf besondere richterliche Anordnung versandt werden. <sup>4</sup>Blattsammlungen sind vor der Versendung zu heften.

(4) <sup>1</sup>Nehmen Beteiligte im Gericht Einsicht in die Akten zu laufenden Verfahren, hat die Geschäftsstelle dies zu beaufsichtigen. <sup>2</sup>Die Beaufsichtigung kann nach Anordnung der Gerichtsleitung auch in anderer Weise sichergestellt werden. <sup>3</sup>Einsicht in abgeschlossene Verfahren wird nur auf Anordnung der Gerichtsleitung gewährt. <sup>4</sup>Dieser bedarf es nicht bei Anforderungen durch das Landessozialgericht.

## **§ 15**

### **Abgabe von Akten**

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

(2) <sup>1</sup>Bei Abgaben innerhalb des Gerichts ist die Akte fortzuführen. <sup>2</sup>Entsprechendes gilt bei Änderungen der Sachgebietszuordnung während eines laufenden Verfahrens.

(3) <sup>1</sup>Die Versendung von Akten hat gegen einen Zustellnachweis zu erfolgen. <sup>2</sup>Retente brauchen nicht angelegt werden. <sup>3</sup>Die Zustellnachweise sind nach Anordnung der Gerichtsleitung aufzubewahren. <sup>4</sup>Nach Abgabe eingehende Schriftstücke werden urschriftlich weitergeleitet.

(4) <sup>1</sup>Im Falle der Verweisung wird um Mitteilung des neuen Aktenzeichens gebeten. <sup>2</sup>Dieses wird im Register nachgetragen, sobald es bekannt ist.

## **§ 16**

### **Abschluss und Weglegen der Akten**

(1) <sup>1</sup>Hat das Gericht festgestellt, dass das Verfahren im Sinne der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit als erledigt gilt, so schließt die zuständige Geschäftsstelle die dazugehörigen Akten nach abschließender kostenrechtlicher Prüfung ab. <sup>2</sup>Vor dem Weglegen sind die den hierzu erlassenen Bestimmungen entsprechenden Vermerke über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung von Schriftgut zu fertigen.

(2) <sup>1</sup>Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann der Präsident des Landessozialgerichts bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. <sup>2</sup>Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

(3) <sup>1</sup>Beigezogene Verwaltungsvorgänge sowie sonstige zurückreichende Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. <sup>2</sup>Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. <sup>3</sup>Wird auf Rechtsmittel verzichtet oder wird

innerhalb der entsprechenden Frist kein Rechtsmittel eingelegt, so werden sie zurückgegeben. <sup>4</sup>Durch den Präsidenten des Landessozialgerichts können von Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

(4) <sup>1</sup>In Rechtshilfeersuchen angefallene Schriftstücke und Unterlagen sind nach deren Erledigung mit den Akten des ersuchenden Gerichts beziehungsweise der ersuchenden Behörde an diese zurückzusenden. <sup>2</sup>Müssen ausnahmsweise vom ersuchten Gericht einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, sind diese nach den Anordnungen der Gerichtsleitung zu archivieren; im Register ist ein Hinweis auf den Verbleib aufzunehmen.

(5) <sup>1</sup>Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Streits durch den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. <sup>2</sup>Nach Abschluss des Güterichterverfahrens ist das als vertraulich bezeichnete Schriftgut an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, sofern die Beteiligten auf die Rückgabe verzichtet haben, es sei denn, die Parteien haben eine andere Vereinbarung getroffen. <sup>3</sup>Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

## § 17

### **Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen**

(1) <sup>1</sup>Die Schriftgutverwaltung wird mit dem eingeführten Geschäftsstellenautomationsprogramm durchgeführt. <sup>2</sup>Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form.

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

- a) Verfahrensregister (§ 18),
- b) Allgemeines Register (§19),
- c) Register für sonstige Verfahren (§ 20),
- d) Namenverzeichnis (§ 21),
- e) Verhandlungskalender (§ 22) und
- f) Fristenkalender (§ 13 Absatz 1).

(3) <sup>1</sup>Verfahren mit demselben Registerzeichen werden, zum Jahresbeginn mit 1 beginnend, fortlaufend nummeriert. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts kann anordnen, dass die im selben Register einzutragenden Verfahren mit 1 beginnend fortlaufend nummeriert werden. <sup>3</sup>Die Register müssen mindestens enthalten:

- a) Registerzeichen,
- b) laufende Nummer,
- c) Tag des Eingangs bei Gericht,
- d) Namen der Verfahrensbeteiligten,
- e) Bemerkungen (zum Beispiel Verbindung, Trennung und Abgabe),
- f) Art und Tag der Erledigung,
- g) bei zweitinstanzlichen Verfahren, Angaben zur Vorinstanz.

- (4) Unter Bemerkungen sind auch zu erfassen:
- a) die Erhebung einer Verzögerungsrüge nach § 198 Absatz 3 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG mit dem Kürzel „VR“, sobald in der Instanz die erste Verzögerungsrüge eingegangen ist;
  - b) bei Verweisung der Parteien vor den Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens;
  - c) in Güterichterverfahren das Aktenzeichen des Hauptverfahrens.
- (5) <sup>1</sup>Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Kläger beziehungsweise Antragsteller zu erfassen. <sup>2</sup>Der Präsident des Landessozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. <sup>3</sup>Er bestimmt die Einzelheiten der Erfassung, insbesondere für juristische Personen.

## **§ 18**

### **Verfahrensregister**

- (1) <sup>1</sup>Im Verfahrensregister sind alle Klage-, Rechtsmittel- und Antragsverfahren zu erfassen, für die nach § 1 Absatz 2 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) eine Verfahrenserhebung durchgeführt wird. <sup>2</sup>Dabei sind die aus der Anlage 1 ersichtlichen, die einzelnen Sachgebiete kennzeichnenden Registerzeichen zu verwenden.
- (2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerzeichen zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zu erfassen wäre.
- (3) Als Neueingänge zu erfassen sind auch
- a) Anträge auf Wiederaufnahme oder Fortsetzung des Verfahrens (auch wegen Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung) sowie aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Sachen (vgl. § 11). Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen,
  - b) die Aufnahme eines wegen Ruhens, Aussetzung oder Unterbrechung bereits statistisch erledigten Verfahrens,
  - c) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, wenn die Sache weder bereits anhängig ist noch gleichzeitig anhängig wird,
  - d) Beschwerden in derselben Sache, die sich gegen eine andere Entscheidung als die bereits anhängige Beschwerde richtet,
  - e) die Weiterführung eines Verfahrens über einen Antrag nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren. Das neue Aktenzeichen ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken,
  - f) Rügeverfahren nach § 178a SGG. Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen.
- (4) Die registermäßige Neuerfassung unterbleibt

- a) bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils im Nachverfahren weiter betrieben werden,
- b) bei Eingang eines Antrages auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird,
- c) bei Eingang einer Klage, eines Antrags oder einer Berufung, sofern für die Hauptsache ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe anhängig ist oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt wurde,
- d) beim Eingang einer Berufung, Beschwerde oder eines Antrags auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde, sofern gegen die angefochtene Entscheidung bereits eine Berufung, Beschwerde oder ein Antrag auf Zulassung der Berufung oder der Beschwerde anhängig ist. Der Eingang des weiteren Rechtsmittels ist im Datensatz des bereits anhängigen zu vermerken,
- e) bei Verfahren nach § 199 SGG.

(5) <sup>1</sup>Wird ein Verfahren von einem anderen abgetrennt (§ 10 Absatz 2), so behält eines der Verfahren das bisher vergebene Aktenzeichen. <sup>2</sup>Das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen neu erfasst. <sup>3</sup>Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

(6) <sup>1</sup>Bei der Abgabe innerhalb des Gerichts ist das abgegebene Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik abzuschließen und statistisch wie ein Neueingang zu behandeln. <sup>2</sup>Die Akte wird unter Änderung der Ordnungsnummer des Spruchkörpers (im Übrigen unter dem gleichen Aktenzeichen) fortgeführt. <sup>3</sup>Die Berichtigung des Spruchkörpers ist auf dem Aktendeckel und im Register zu vermerken. <sup>4</sup>Einer unverzüglichen Mitteilung des geänderten Aktenzeichens an die Beteiligten bedarf es in diesem Falle nicht.

(7) <sup>1</sup>Bei nachträglicher Änderung des Sachgebiets ist das Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik und registermäßig abzuschließen und wie ein Neueingang zu behandeln. <sup>2</sup>Dazu ist das zuvor vergebene Aktenzeichen auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und der Aktendeckel mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. <sup>3</sup>Im Register sind gegenseitige Verweise aufzunehmen.

## **§ 19**

### **Allgemeines Register (AR)**

- (1) <sup>1</sup>In das Allgemeine Register werden eingetragen
- a) Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind,
  - b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind und
  - c) Schutzschriften.

<sup>2</sup>Für alle im Allgemeinen Register zu erfassenden Sachen ist das Registerzeichen AR zu verwenden (Anlage 3).



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

## **§ 20**

### **Register für sonstige Verfahren (SF)**

(1) <sup>1</sup>In dem Register für sonstige Verfahren werden Anträge erfasst, für die nach der SG-Statistik eine Monatserhebung durchzuführen ist. <sup>2</sup>Dies sind

1. als Kostensachen:  
Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden,
2. Amts- und Rechtshilfeersuchen an das Sozialgericht (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X),
3. als sonstige SF-Verfahren:
  - a) Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG),
  - b) Beweissicherungsverfahren (außerhalb eines anhängigen Verfahrens),
  - c) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach dem SGG,
  - d) Angelegenheiten nach den §§ 178, 189 SGG,
  - e) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
  - f) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG,
  - g) Entschädigungsverfahren nach § 201 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG,
  - h) Verfahren vor dem Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO.

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

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

## **§ 21**

### **Namen- oder Adressdatei**

<sup>1</sup>Die Erfassung der Daten der Beteiligten erfolgt in elektronischer Form. <sup>2</sup>In das Verzeichnis sind mindestens der vollständige Name und die Adresse aufzunehmen. <sup>3</sup>Es wird bei jedem Gericht zentral geführt. <sup>4</sup>Vorbehaltlich anderer Anordnungen des Präsidenten des Landessozialgerichts ist es alphabetisch nach den Namen, hilfsweise nach den Vornamen der Beteiligten zu ordnen.

## **§ 22**

### **Verhandlungskalender**

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

(2) <sup>1</sup>In dem Verhandlungskalender sind Datum, Uhrzeit, Ort und Aktenzeichen zu vermerken. <sup>2</sup>Dem Präsidenten des Landessozialgerichts bleiben nähere Bestimmungen zu Form und Inhalt der Eintragungen vorbehalten.

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

## **§ 23**

### **Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup>Anordnungen der Gerichtsleitung gelten weiter, soweit die vorstehenden Bestimmungen ihnen nicht entgegenstehen. <sup>2</sup>Treffen die Gerichtsleitung oder der Präsident des Landessozialgerichts ergänzende Anordnungen, bestehen Unklarheiten oder scheinen abweichende Regelungen, die nicht ausdrücklich zugelassen sind, erforderlich, so ist die oberste Dienstbehörde zu informieren.

## **§ 24**

### **Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft.

## Registerzeichen zum Verfahrensregister

Die folgenden Registerzeichen sind zu verwenden:

Registerzeichen	Sachgebiet
<b>AL</b>	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (ohne Streitigkeiten nach dem BKGG und dem SGB II)
<b>AS</b>	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitsuchende
<b>AY</b>	Angelegenheiten des AsylbLG
<b>BK</b>	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG
<b>BL</b>	Blindengeld bzw. Blindenhilfe
<b>EG</b>	Erziehungs- bzw. Elterngeld und Betreuungsgeld
<b>KA</b>	Recht der Vertragsärzte und -zahnärzte
<b>KG</b>	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKGG
<b>KR</b>	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
<b>P</b>	Pflegeversicherung
<b>R</b>	Rentenversicherung
<b>SB</b>	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts
<b>SV</b>	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
<b>SO</b>	Angelegenheiten des Sozialhilferechts
<b>U</b>	Unfallversicherung
<b>VE</b>	Soziales Entschädigungsrecht

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

<b>Registerzeichen</b>	<b>Sachgebiet</b>
<b>EH</b>	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
<b>KN</b>	Knappschaftliche Streitigkeiten
<b>LW</b>	Alterssicherung der Landwirte
<b>RS</b>	Zusatz- und Sonderversorgung der neuen Bundesländer
<b>VG</b>	Opferentschädigungsgesetz
<b>VH</b>	Häftlingshilfegesetz
<b>VJ</b>	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
<b>VK</b>	Kriegsopferversorgung
<b>VM</b>	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
<b>VS</b>	Soldatenversorgung
<b>VU</b>	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

## Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

Bestimmte Geschäftsvorgänge sind nach Maßgabe dieser Anlage mit Zusatzzeichen zu kennzeichnen, die den das Jahr bezeichnenden Ziffern im Aktenzeichen folgen.

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

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
<b>B</b>	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde
<b>ER</b>	Einstweiliger Rechtsschutz
<b>KL</b>	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG (ohne Normenkontrollverfahren)
<b>NK</b>	Normenkontrollverfahren
<b>NZB</b>	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
<b>PKH</b>	Selbstständige Prozesskostenhilfverfahren
<b>RG</b>	Anhörungsrügeverfahren
<b>WA</b>	Wiederaufnahme
<b>ZVW</b>	Zurückverweisung
<b>BG</b>	Betreuungsgeldverfahren

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

Registerzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
<b>AR</b>	Allgemeines Register, § 19
<b>SF</b>	Sonstige Verfahren, § 20

### Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

Zusatzzeichen	Art des Geschäftsvorgangs
<b>Obligatorisch</b>	
<b>RH</b>	Amts- und Rechtshilfeersuchen (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X)
<b>E</b>	Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
<b>EK</b>	Entschädigungsklagen (§§ 201 GVG, 202 Satz 2 SGG)
<b>AB</b>	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
<b>GR</b>	Verfahren vor dem Güterichter (§ 202 Satz 1 SGG i.V.m. § 278 Absatz 5 ZPO)
<b>Fakultativ (nach Anordnung des Präsidenten des Landessozialgerichts)</b>	
<b>BW</b>	Beweissicherungsverfahren
<b>ERI</b>	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter

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

**Nr. 15 Änderung der Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstempeln. RdErl. d. MdJ v. 24.02.2014 (5250/1 - I/B 2 - 2011/3467 - I/B) – JMBl. S. 211 –  
– Gült.-Verz. Nr. 26, 4310 –**

**I.**

Der Runderlass vom 14.06.2012 (JMBl. S. 254) wird wie folgt geändert:

In Nr. 12.1 Satz 2 wird die Angabe „sechs Monaten“ durch „zwölf Monaten“ ersetzt.

**II.**

Dieser Runderlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

---

**VERORDNUNGEN DES PRÄSIDENTEN  
DES OBERLANDESGERICHTS**

**Fünfundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 10.03.2014 (3842 E - I/3 - 2800/12) – JMBl. S. 211 –  
– Gült.-Verz. Nr. 28 –**

Aufgrund des § 1 Abs. 3 Satz 1 des Ortsgerichtsgesetzes in der Fassung vom 2. April 1980 (GVBl. I S. 114), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. März 2010 (GVBl. I S. 114), verordnet der Präsident des Oberlandesgerichts im Benehmen mit dem Kreisausschuss des Landkreises Bergstraße:

**Artikel 1**

Abschnitt A. Landgericht Darmstadt Unterabschnitt VI. Amtsgericht Lampertheim der Anlage zu § 1 der Verordnung über die Ortsgerichte im Lande Hessen vom 1. September 1980 (JMBl. S. 792, 1039), zuletzt geändert durch Verordnung vom 9. Dezember 2013 (JMBl. 2014 S. 24), wird wie folgt geändert:

1. Die Nr. 4 und 5 werden wie folgt gefasst:

- „4. Bürstadt I  
(Stadt Bürstadt außer Ortsgerichtsbezirk Bürstadt II)
5. Bürstadt II  
(Stadtteil Bobstadt)“

2. Nr. 6 wird aufgehoben.
3. Die bisherigen Nr. 7 bis 11 werden die Nr. 6 bis 10.

## **Artikel 2**

Diese Verordnung tritt am 1. Juni 2014 in Kraft.

---

## **PERSONALNACHRICHTEN**

Die Personalnachrichten enthalten nur solche Personalveränderungen, mit deren Veröffentlichung sich die oder der Bedienstete einverstanden erklärt hat.

### **Hessisches Ministerium der Justiz**

Ernannt wurde:

Zur Ministerialrätin (A 16): Richterin am Landgericht Tina Simone Zörb.

### **Oberlandesgericht Frankfurt am Main**

Ernannt wurde:

Zur Amtsinspektorin : Justizhauptsekretärin Stefanie Daus.

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am Oberlandesgericht Dr. Arno Schwarz und Richter am Oberlandesgericht Thomas Wolfram-Falk.

### **Landgerichte**

Versetzt wurde:

Frau Justizobersekretärin Isabel Gensmann v. d. Landgericht Wiesbaden a. d. Amtsgericht Koblenz.



Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Landgericht Wilfried Jaekel in Darmstadt, Richter am Landgericht Joachim Hermann Wolfgang Peppeler in Frankfurt am Main, Amtsinspektorin Heidemarie Enderl in Frankfurt am Main und Justizobersekretärin Michaela Raab in Fulda.

#### **Amtsgerichte**

Ernannt wurden:

Zur Direktorin des

Amtsgerichts : Richterin am Amtsgericht als die ständige Vertreterin einer Direktorin oder eines Direktors Bettina Tayefeh Mahmoudi in Weilburg;

zur Gerichtsvollzieherin : Justizobersekretärin Gesine Probst in Hanau, Justizsekretärinnen Meike Gerhold-Schäfer in Marburg und Sumischa Zariouh in Wiesbaden;

zum Gerichtsvollzieher : Justizsekretäre Andreas Freudenstein in Frankenberg (Eder), Björn Fritz in Frankfurt am Main und Karsten Eichhorn in Gießen;

zur Justiz-

hauptsekretärin : Justizobersekretärin Carmen Henning in Frankfurt am Main;

zur Justizobersekretärin : Justizsekretärin Claudia Eichenbrenner in Königstein im Taunus.

Versetzt wurden:

Justizhauptsekretärin Karola Eberhardt v. d. Amtsgericht Offenbach am Main a. d. Amtsgericht Darmstadt, Justizobersekretärin Eva Wonsack v. d. Landesjustizkasse Mainz a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main, Justizobersekretärin Sandra Schierenberg v. d. Amtsgericht Darmstadt a. d. Amtsgericht Kassel, Justizobersekretärin Claudia Kratz v. d. Amtsgericht Rüsselsheim a. d. Amtsgericht Hanau, Justizobersekretärin Franziska Lotz v. d. Amtsgericht Michelstadt a. d. Amtsgericht Hanau, Justizobersekretärin Bianca Reith v. d. Amtsgericht Königstein im Taunus a. d. Landgericht Limburg a. d. Lahn, Justizsekretärin Anke Hertel v. d. Amtsgericht Königstein im Taunus a. d. Amtsgericht Büdingen, Justizsekretärin Margarethe Keck v. d. Amtsgericht Groß-Gerau a. d. Amtsgericht Frankfurt am Main, Justizsekretärin Jennifer Turgut v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Landgericht Frankfurt am Main, beauftragte Gerichtsvollzieherin Jasmin Ehnert v. d. Amtsgericht Gießen a. d. Amtsgericht Königstein im Taunus, beauftragte Gerichtsvollzieherin Melanie Felsch v. d. Amtsgericht Königstein im Taunus a. d. Amtsgericht Groß-Gerau, Justizsekretär Christian Henneberg v. d. Amtsgericht Frankfurt am Main a. d. Staatsanwaltschaft Marburg,

Ausgeschieden sind:

Ruhestand:

Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter – Dr. Johannes Dittrich in Gießen, Richter am Amtsgericht Henning Müller in Darmstadt, Obergerichtsvollzieher

Werner Knebel in Bad Schwalbach, Obergerichtsvollzieher Nikolaus Rettig in Darmstadt, Obergerichtsvollzieher Oskar Schmitt in Offenbach am Main und Justizhauptsekretärin Gudrun von Mallek in Frankfurt am Main.

#### **Hessischer Verwaltunggerichtshof**

Ernannt wurden:

Zur Amtsinspektorin  
mit Amtszulage : Amtsinspektorin Andrea Sandrock;  
zur Hauptsekretärin : Obersekretärin Bettina Gehrke.

#### **Notarinnen und Notare**

Zum Notar wurden bestellt:

Rechtsanwalt Thomas Reyer mit dem Amtssitz in Eschwege, Rechtsanwalt Marcus Baum mit dem Amtssitz in Kassel, Rechtsanwalt Jörg Andreas Wilhelm Blum mit dem Amtssitz in Kassel und Rechtsanwalt Nils Weigand mit dem Amtssitz in Melsungen.

Ausgeschieden sind:

Auf eigenen Antrag:

Notar Dr. Klaus Sommerlad, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 31.03.2014

Aufgrund des Erreichens der Altersgrenze:

Notar Karl-Heinz Zimmermann, Felsberg, mit Ablauf des 31.03.2014,  
Notar Klaus Roth, Frankfurt am Main, mit Ablauf des 28.02.2014,  
Notar Henner Welker, Langen, mit Ablauf des 30.04.2014,  
Notar Manfred Pfenning, Viernheim, mit Ablauf des 28.02.2014,  
Notar Werner Foerster, Wiesbaden, mit Ablauf des 30.04.2014.

## STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um die Stellen für:

### Ordentliche Gerichtsbarkeit

1. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 3).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

2. Eine Richterin oder einen Richter  
am Oberlandesgericht Frankfurt am Main (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

3. Die Präsidentin oder den Präsidenten  
des Landgerichts Limburg a. d. Lahn (R 4).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

4. Die Direktorin oder den Direktor  
des Amtsgerichts Idstein (R 1 mit Amtszulage nach Fußnote 1).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.4) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

5. Eine Richterin am Amtsgericht – als weitere aufsichtsführende Richterin – oder einen Richter am Amtsgericht – als weiterer aufsichtsführender Richter  
bei dem Amtsgericht Frankfurt am Main (R 2),  
die oder der mit Teilzeit zur Hälfte des regelmäßigen Dienstes tätig ist.

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.1) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

6. Eine Geschäftsleiterin oder einen Geschäftsleiter (§ 4 GO)  
bei dem Amtsgericht Wiesbaden.

Die Stelle ist ab 1. Oktober 2014 neu zu besetzen.

Bezüglich der vorgenannten Stellenausschreibung zu Nr. 6 wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber folgendem Anforderungsprofil entspricht:

**I. Allgemeine Voraussetzungen:**

- Pflichtbewusstsein
- Leistungsbereitschaft
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Initiative
- Besonders gute Auffassungsgabe
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kostenbewusstsein

**II. Besondere Voraussetzungen:**

**1. Fachkompetenz**

- Erfahrung in der Rechtspflege und / oder der Justizverwaltung
- Mindestens gutes fachliches Können

**2. Soziale Kompetenz**

- Kontaktfähigkeit, Gesprächsbereitschaft
- Fähigkeit zur Konfliktlösung und Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zu interner und externer Zusammenarbeit

**3. Führungskompetenz**

- Fähigkeit zum Vorbild
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Befähigung zur Personalführung und Motivation

**4. Organisatorische Kompetenz**

- Befähigung zur Steuerung und Veränderung von Organisationsabläufen
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen
- Befähigung zum sachgerechten Personaleinsatz

Interessierten Frauen und Männern wird die Möglichkeit gegeben, sich durch Schulung und Hospitation auf die Übernahme der Stelle vorzubereiten.

### **Staatsanwaltschaften**

7. Eine Oberstaatsanwältin als Dezernentin bei einer Generalstaatsanwaltschaft oder einen Oberstaatsanwalt als Dezernenten bei einer Generalstaatsanwaltschaft bei der Generalstaatsanwaltschaft Frankfurt am Main (R 2), die oder der in Teilzeit zu drei Vierteln des regelmäßigen Dienstes tätig ist.
- Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBL vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.6) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

## Verwaltungsgerichtsbarkeit

8. Eine Vorsitzende Richterin oder einen Vorsitzenden Richter  
am Verwaltungsgericht Kassel (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.3) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

## Sozialgerichtsbarkeit

9. Eine Richterin oder einen Richter  
am Hessischen Landessozialgericht in Darmstadt (R 2).

Die vorzulegenden dienstlichen Beurteilungen haben sich an dem im JMBl. vom 1. Juni 2012 (S. 196 ff., Anlage 1, Ziffer 2.2) veröffentlichten Anforderungsprofil auszurichten.

Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Aufgrund des Frauenförderplans besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils. Schwerbehinderte Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind auf dem **Dienstweg** zu richten:

Zu Nr.1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5, Nr. 7, Nr. 8 und Nr. 9 binnen **drei Wochen** an das Hessische Ministerium der Justiz;

zu Nr. 6 binnen **eines Monats** an den Präsidenten des Amtsgerichts Wiesbaden.

**Eine Beschränkung des Auswahlverfahrens zu Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 4, Nr. 5, Nr. 7, Nr. 8 und Nr. 9 auf eventuelle Versetzungsbewerberinnen und -bewerber bleibt ebenso vorbehalten wie eine an Verwaltungsbelangen orientierte Ermessensentscheidung zwischen mehreren Versetzungsbewerberinnen und -bewerbern.**





---

Herausgeber, Verlag: Hessisches Ministerium der Justiz.

Für den Inhalt verantwortlich: Ministerialdirigent Dr. Meilinger, Wiesbaden

**ISSN 0022-7064**

**Redaktion & Abonnement:**

Herr Lischer

(0611) 32 – 2692 christopher.lischer@hmdj.hessen.de

Fax: (0611) 32 – 2763

Das Blatt erscheint in der Regel monatlich einmal. Jahres-Abonnement-Bestellungen sind an das Hessische Ministerium der Justiz, Luisenstraße 13, 65185 Wiesbaden, zu richten. Der Bezugspreis **für das Jahr 2014** in Höhe von 18,50 € ist **nach Erhalt der gesonderten Rechnung** zu überweisen. Diese beinhaltet die **Bankverbindung** sowie die **unbedingt anzugebende Referenznummer**. Als Einzahlungsabsender ist die jeweilige Zustellungsanschrift zu nennen.

Einzelstücke können bei der Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –, Marienburgstraße 74, 64297 Darmstadt, bestellt werden.

Preis dieser Nummer: 1,07 EURO.

Abonnementkündigungen können nur zum Ende eines Kalenderjahres vorgenommen werden.

Einbanddecken werden von den Justizvollzugsanstalten 64297 Darmstadt und 34121 Kassel preiswert hergestellt.

**Druck: Justizvollzugsanstalt Darmstadt – Fritz-Bauer-Haus –**

Dieses Produkt wird zu 100 % aus Recycling-Papier hergestellt.