

Hamburgisches Justizverwaltungsblatt 1

Herausgegeben von der Justizbehörde

92. Jahrgang

22. Januar 2018

Inhalt

Allgemeine Verfügungen

13.11.17	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Familiensachen (F-Statistik)	2
13.11.17	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik)	2
16.11.17	Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-ArbG)	2
16.11.17	Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-FG)	17
17.11.17	Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG)	28
30.11.17	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik)	28
30.11.17	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik)	28
07.12.17	Nutzung des Internets im Rahmen der Öffentlichkeitsfahndung - Änderung der Gemeinsamen Allgemeinen Verfügung der Justizbehörde und der Behörde für Inneres und Sport	29
19.12.17	Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften	29
19.12.17	Aktenordnung für die Verwaltungsgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-VG)	33

Allgemeine Verfügungen

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Familiensachen (F-Statistik)

AV der Justizbehörde Nr. 22/2017 vom 13. November 2017 (Az. 3004/1/4)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Familiensachen (F-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2018 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2017 in Kraft getretenen Anordnung über die Zählkartenerhebung in Familiensachen (F-Statistik) vom 1. November 2016 (AV der Justizbehörde Nr. 17/2016 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 6/2016, S. 186/187) treten wird.

Den Dienststellen wird jeweils ein Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2018) zum 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Justizbehörde vom 1. November 2016 – HmbJVBl. Nr. 6/2016, S. 186/187 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Zählkartenerhebung in Familiensachen (F-Statistik) außer Kraft.

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik)

AV der Justizbehörde Nr. 23/2017 vom 13. November 2017 (Az. 3004/1/9)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2018 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2017 in Kraft getretenen Anordnung über die Zählkartenerhebung in Zivilsachen (ZP-Statistik) vom 21. November 2016 (AV der Justizbehörde Nr. 18/2016 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 1/2017, S. 2) treten wird.

Den Dienststellen wird jeweils ein Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2018) zum 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Justizbehörde vom 21. November 2016 – HmbJVBl. Nr. 1/2017, S. 2 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Zählkartenerhebung in Zivilsachen (ZP-Statistik) außer Kraft.

Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-ArbG)

AV der Justizbehörde Nr. 24/2017 vom 16. November 2017 (Az. 1454/69- und 1454/72-)

I.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts (Aktenordnung) bei den Arbeitsgerichten werden wie aus der Anlage ersichtlich neugefasst. Bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit auf dem Gebiet der Freien und Hansestadt Hamburg erfolgt die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren nach der in der Anlage beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (Aktenordnung Arbeitsgerichtsbarkeit – AktO-ArbG).

II.

1. Anordnungen, die die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts Hamburg zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit getroffen hat, gelten weiter, soweit die Aktenordnung Arbeitsgerichtsbarkeit ihnen nicht entgegensteht.
2. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des (Landes-) Arbeitsgerichts Hamburg Abweichungen von den Vorschriften dieser Allgemeinen Verfügung erforderlich, bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung Zweifel oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern nicht entnommen werden, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts Hamburg die erforderlichen Anordnungen.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen der Behördenleiter zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind der Justizbehörde zu berichten. Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der Justizbehörde.
4. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen in den Bemerkungsspalten der Register oder durch Führung von Nebenlisten treffen zu lassen.

III.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Arbeitsgerichten sind ab ihrem In-Kraft-Treten bei dem Landesarbeitsgericht und dem Arbeitsgericht Hamburg in der aus der Anlage* ersichtlichen Fassung anzuwenden.

IV.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. Die Allgemeine Verfügung Nummer 6/2016 vom 22. Februar 2016 (HmbJVBl. S. 67) wird aufgehoben.

Inhaltsübersicht

	Seite
A. Aktenführung	
§ 1 Anwendungsbereich	3
§ 2 Aktenzeichen und Register	3
§ 3 Bildung der Akten	4
§ 4 Aktenarten	5
§ 5 Führung der Akten	5
§ 6 Fristen und Termine	6
§ 7 Verbindung und Trennung von Verfahren	7
§ 8 Rechtsmittel	7
§ 9 Rechtskraft der Entscheidung	8
§ 10 Weglegen der Akten	8
B. Registrierung	
§ 11 Allgemeines Register	9
§ 12 Rechts- und Amtshilfe	9
§ 13 Rechtsantragsstelle	10
§ 14 Verfahren vor dem Güterichter	10
§ 15 Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche	11
§ 16 Prozesskostenhilfe	11
§ 17 Mahnsachen	12
§ 18 Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht	13
§ 19 Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten	14
§ 20 Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten	15
§ 21 Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten	15
§ 22 Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten	16
C. Schlussbestimmung	
§ 23 Inkrafttreten	17
Anlage 1 Registerzeichen der Arbeitsgerichte und der Landesarbeitsgerichte	18
Anlage 2 Zusatzzeichen	19

A. Aktenführung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der Justizbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die Justizbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Zwangsvollstreckung,
8. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
9. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
10. Kosten- und Vergütungsfestsetzung,
11. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
12. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
13. Ablehnung von Gerichtspersonen, soweit nicht bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts das Landesarbeitsgericht nach § 49 Absatz 2 ArbGG zu entscheiden hat.

³Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach der Anlage,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangswisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels, und
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusätzen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der Justizbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtet. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses in Beschlussverfahren ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder des Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8

Rechtsmittel

(1) ¹In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. ²Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. ³Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. ⁴Der Rechtsmittelband kann neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) ¹Auf dem Aktenumschlag sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben. ²Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind auch die Aktenzeichen aller Vorinstanzen anzugeben.

(3) ¹Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. ²Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

(4) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

§ 9

Rechtskraft der Entscheidungen

¹Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem

Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. ²In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. ³Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10 Weglegen der Akten

- (1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn
1. alle Anträge erledigt sind und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
 2. ein Urteilsverfahren seit sechs Monaten nicht betrieben worden ist oder
 3. bei Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind oder
 4. das Verfahren im Sinne des § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit als erledigt gilt

und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten erledigt sind.

- (2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:
1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
 2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
 3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
 4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 11 Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe nach § 12, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind, und
4. Schutzschriften.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten oder der ersuchenden Stelle sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 11 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 13 Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie

5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 14

Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 54 Absatz 6 ArbGG sind bei den Arbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRa“ und bei den Landesarbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRLa“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

§ 15

Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche

(1) Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche sind unter dem Registerzeichen „RNS“ zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum der Niederlegung,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift,
4. Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
5. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
6. Bemerkungen.

§ 16

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren. ³Satz 1 und 2 gelten auch für ein selbstständiges Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe.

§ 17 Mahnsachen

(1) ¹Mahnverfahren sind unter dem Registerzeichen „Ba“ zu registrieren. ²Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift
 - a) Antragsteller,
 - b) Antragsgegner,
4. Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
5. Datum des Eingangs des Widerspruchs,
6. Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
7. Datum des Eingangs des Einspruchs,
8. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
9. Bemerkungen, zum Beispiel bei Übergang in ein Urteilsverfahren dessen Aktenzeichen.

§ 18 Urteilsverfahren vor den Arbeitsgerichten

(1) Als Urteilsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens sind zu registrieren:

1. Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten einschließlich der nach § 17 Absatz 2 abgegebenen Mahnverfahren unter dem Registerzeichen „Ca“,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Ga“,
 - a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens unter dem Registerzeichen „Ha“, insbesondere
 - a) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 ArbGG,
 - b) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG sowie
 - c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 ArbGG.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
4. Streitgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

(3) ¹Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, ist grundsätzlich der Tag des Eingangs des Widerspruchs oder des Einspruchs zu vermerken. ²Hat bei Eingang des Widerspruchs noch kein Antrag auf Durchführung der mündlichen Verhandlung vorgelegen, ist das Datum des Eingangs des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. ³Die Dokumente des abgegebenen Mahnverfahrens sind zur Akte des Prozessgerichts zu nehmen.

§ 19 Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Als erstinstanzliche Prozessverfahren sind Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 GVG unter dem Registerzeichen „Oa“ zu registrieren.

(2) Als Berufungsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens sind zu registrieren:

1. Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Sa“, mit Ausnahme der Berufungen nach Absatz 2 Nummer 2 c,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „SaGa“
 - a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
 - c) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens unter dem Registerzeichen „SHa“, insbesondere
 - a) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 6a ArbGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
 - b) Entscheidungen bei Ablehnung von Rechtshilfe nach § 13 Absatz 2 Satz 1 ArbGG in Verbindung mit § 159 GVG,
 - c) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 46 Absatz 2 ArbGG in Verbindung mit § 36 ZPO,
 - d) Ablehnungen von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts nach § 49 Absatz 2 ArbGG,
 - e) Amtsentbindungen von ehrenamtlichen Richtern nach § 21 Absatz 5, § 37 Absatz 2 ArbGG,
 - f) Amtsenthebungen von ehrenamtlichen Richtern nach §§ 27, 37 Absatz 2 ArbGG und
 - g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richter nach § 28 ArbGG.

(3) Im Berufungs- und Klageregister sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Bei Berufungen: Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger, Antragsteller oder Berufungskläger,
 - b) Beklagter, Antragsgegner oder Berufungsbeklagter,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
5. Streitgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Bei Berufung: Tag der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 20

Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten

(1) Als Beschlussverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind zu registrieren:

1. Beschlussverfahren einschließlich der Verfahren nach §§ 122, 126 InsO unter dem Registerzeichen „BV“,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren unter dem Registerzeichen „BVGa“,
 - a) Arrestgesuche,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sowie
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens unter dem Registerzeichen „BVHa“.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Antragsteller,

- b) weitere Beteiligte,
- 4. Streitgegenstand,
- 5. Datum und Art der Erledigung,
- 6. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
- 7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 21

Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Als erstinstanzliche Beschlussverfahren sind unter dem Registerzeichen „BVL“ insbesondere zu registrieren:

- 1. Verfahren auf Entscheidung über die Tariffähigkeit und die Tarifizuständigkeit einer Vereinigung sowie
- 2. Verfahren auf Entscheidung über die Wirksamkeit einer Allgemeinverbindlicherklärung nach § 5 des Tarifvertragsgesetzes oder einer Rechtsverordnung nach §§ 7 oder 7a des Arbeitnehmerentsendegesetzes oder nach § 3a des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes.

(2) Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „BVLHa“ zu registrieren.

(3) Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG gegen Beschlüsse des Arbeitsgerichts in Beschlussverfahren sind mit Ausnahme der Beschwerden nach Absatz 4 Nummer 3 unter dem Registerzeichen „TaBV“ zu registrieren.

(4) Als Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren sind unter dem Registerzeichen „TaBVGa“ zu registrieren:

- 1. Arrestgesuche,
- 2. Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung sowie
- 3. Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG gegen Entscheidungen in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts.

(5) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „TaBVHa“ zu registrieren, insbesondere Verfahren nach § 80 Absatz 2 in Verbindung mit § 49 Absatz 2 ArbGG.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

- 1. Aktenzeichen,
- 2. Tag des Eingangs,
- 3. Bei Beschwerden: Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
- 4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Beschwerdeführer, Antragsteller,
 - b) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
- 5. Streitgegenstand,
- 6. Datum und Art der Erledigung,
- 7. Bei Beschwerde: Tag der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
- 8. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
- 9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 22

Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Soweit es sich nicht um Beschwerden nach § 21 Absatz 3 und Absatz 4 Nummer 3 handelt, sind Beschwerdeverfahren unter dem Registerzeichen „Ta“ zu registrieren, insbesondere

- 1. sofortige Beschwerden einschließlich gegen die nach Artikel 33 und 35 der Verordnung (EU) Nr. 655/2014 erlassenen Entscheidungen,
- 2. Beschwerden gegen Entscheidungen des Arbeitsgerichts in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung sowie
- 3. Beschwerden in Kostensachen.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Landesarbeitsgericht,
3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Beschwerdeführer,
 - b) Beschwerdegegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
5. Streitgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Tag der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz sowie
8. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

C. Schlussbestimmung

§ 23 Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

Anlage 1

Register- zeichen	Verfahrensart
Arbeitsgerichte	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
Ba	Mahnsachen (§ 17)
BV	Beschlussverfahren (§ 20)
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (§ 20)
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens (§ 20)
Ca	Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
GRa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens (§ 18)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche (§ 15)
Landesarbeitsgerichte	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
BVL	Erstinstanzliche Beschlussverfahren (§ 21)
BVLHa	Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens (§ 21)
GRLa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Oa	Erstinstanzliche Prozessverfahren (§ 19)
Sa	Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
SaGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens (§ 19)
Ta	Beschwerden außer Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 87 Absatz 1 ArbGG (§ 22)
TaBV	Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVHa	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens (§ 21)

Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-FG)

AV der Justizbehörde Nr. 25/2017 vom 16. November 2017 (Az. 1454/1/3- und 1454/72-)

I.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts (Aktenordnung) bei den Finanzgerichten werden wie aus der Anlage ersichtlich neugefasst. Bei den Gerichten der Finanzgerichtsbarkeit auf dem Gebiet der Freien und Hansestadt Hamburg erfolgt die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren nach der in der Anlage beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit (Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit – AktO-FG).

II.

1. Anordnungen, die die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts Hamburg zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit getroffen hat, gelten weiter, soweit die Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit ihnen nicht entgegensteht.
2. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des Finanzgerichts Hamburg Abweichungen von den Vorschriften dieser Allgemeinen Verfügung erforderlich, bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung Zweifel oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern nicht entnommen werden, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts Hamburg die erforderlichen Anordnungen.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen der Behördenleiter zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind der Justizbehörde zu berichten. Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der Justizbehörde.
4. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen in den Bemerkungsspalten der Register oder durch Führung von Nebenlisten treffen zu lassen.

III.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Finanzgerichten sind ab ihrem In-Kraft-Treten bei dem Finanzgericht Hamburg in der aus der Anlage* ersichtlichen Fassung anzuwenden.

IV.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. Die Allgemeine Verfügung Nummer 10/2016 vom 12. Mai 2016 (HmbJVBl. S. 155) wird aufgehoben.

Inhaltsübersicht

- I. Bundeseinheitliche Bestimmungen**
 - A. Aktenführung**
 - § 1 Anwendungsbereich
 - § 2 Aktenzeichen und Register
 - § 3 Bildung der Akten
 - § 4 Aktenarten
 - § 5 Führung der Akten
 - § 6 Fristen und Termine
 - § 7 Verbindung und Trennung von Verfahren
 - § 8 Weglegen der Akten

 - B. Registrierung**
 - § 9 Allgemeines Register
 - § 10 Rechts- und Amtshilfe
 - § 11 Rechtsantragsstelle
 - § 12 Verfahren vor dem Güterichter
 - § 13 Prozesskostenhilfe
 - § 14 Verfahren vor den Finanzgerichten
 - § 15 Sonstige Verfahren

 - C. Schlussbestimmung**
 - § 16 Inkrafttreten

- Anlage** Registerzeichen

- II. Hamburgische Ergänzungsbestimmungen (Länderteil)**
 - A.** Weitere Registerzeichen bei dem Finanzgericht Hamburg
 - B.** Erfassung der Register AR und G
 - Liste 1** Erfassungsliste AR
 - Liste 2** Erfassungsliste G

Teil I. Bundeseinheitliche Bestimmungen

A. Aktenführung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der Justizbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die Justizbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend:

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführen nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Entschädigungsfestsetzung nach § 15 Absatz 1 Nummer 2,
10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

³Ein Verfahren ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu registrieren, wenn es mehrere Sachgebiete, zum Beispiel Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen, oder mehrere Veranlagungs- oder Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betrifft. ⁴Dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO in Verbindung mit §§ 59, 60 ZPO). ⁵Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach der Anlage,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage oder des Antrags, und
5. gegebenenfalls weiteren im Rahmen dieser Aktenordnung definierten Zusätzen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der Justizbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu

registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung.³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtet. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

(1) ²Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistraturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8

Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn eine statistische Erledigung nach § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Finanzgerichtsbarkeit eingetreten ist und alle Anträge erledigt, die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen und vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel der kostenrechtliche Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 9

Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind, und
3. Schutzschriften.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 10

Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 15 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 11

Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 9.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12

Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „S“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

§ 13

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

§ 14

Verfahren vor den Finanzgerichten

(1) Als Verfahren vor den Finanzgerichten sind zu registrieren:

1. Klagen unter dem Registerzeichen „K“,
2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz unter dem Registerzeichen „V“,
 - a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung nach § 69 Absatz 3 FGO,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung nach § 114 FGO und
 - c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung nach § 69 Absatz 5 Satz 3 FGO und
3. sonstige Verfahren nach § 15.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
4. Datum und Art der Erledigung,

5. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
6. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 15 Sonstige Verfahren

(1) Als sonstige Verfahren sind Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens unter dem Registerzeichen „S“ zu registrieren:

1. Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach der FGO,
2. gerichtliche Festsetzungen der Entschädigung nach § 4 JVEG,
3. Beweissicherungsverfahren (§ 155 FGO in Verbindung mit § 485 bis § 494a ZPO),
4. eidliche Vernehmungen von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
5. Vollstreckungsanträge (§ 151 bis § 154 FGO),
6. Wahlanfechtungen nach § 4 FGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG sowie
7. sonstige Ersuchen um Amts- und Rechtshilfe nach § 10.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Antragsteller, gegebenenfalls ersuchende Stelle,
 - b) gegebenenfalls Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls sonstige Beteiligte,
4. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

C. Schlussbestimmung

§ 16 Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2018 in Kraft.

Anlage

Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahrensart
AR	Allgemeines Register (§ 9)
K	Klagen (§ 14)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 11)
S	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (§§ 12 und 15)
V	Vorläufiger Rechtsschutz (§ 14)

Teil II. Hamburgische Ergänzungsbestimmungen (Länderteil)

A. Weitere Registerzeichen bei dem Finanzgericht Hamburg

Bei dem Finanzgericht Hamburg werden bis zum 31. Dezember 2018 zusätzlich folgende Registerzeichen geführt:

Registerzeichen	Verfahrensart
G	Güteverhandlungen (anstelle des Registerzeichen „S“ mit dem Zusatzzeichen „GR“ nach § 12 Abs. 1)

B. Erfassung der Register AR und G

Angelegenheiten des Allgemeinen Registers AR (§ 9) und Güteverhandlungen G (§ 12 in Verbindung mit der Hamburgischen Ergänzungsbestimmung II.A) werden nach Maßgabe der Listen 1 und 2 erfasst:

Liste 1 (§ 9 Abs. 3)

Erfassungsliste AR

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Aktenzeichen und Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers oder der sonstigen Beteiligten
4. Vermerk über den Verbleib des Eingangs
5. Bemerkungen

Liste 2 (§ 12 Abs. 1)

Erfassungsliste G

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Datum des Verweisungsbeschlusses als Eingangsdatum
3. Name und Wohnort der Beteiligten, Aktenzeichen und Bezeichnung des Hauptverfahrens/Gerichts, zuständiger Güterichter
4. Vermerk über den Verbleib der Blattsammlung
5. Bemerkungen

Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG)

AV der Justizbehörde Nr. 26/2017 vom 17. November 2017 (Az. 5653-)

I.

Die Landesjustizverwaltungen haben folgende bundeseinheitliche Änderungen der Durchführungsbestimmungen zum Gerichtsvollzieherkostengesetz (DB-GvKostG) –Allgemeine Verfügung der Justizbehörde Nr. 14/2001 vom 30. Mai 2001 (HmbJVBl. S. 67), zuletzt geändert durch AV der Justizbehörde Nr. 25/2013 vom 23. Dezember 2013 (HmbJVBl. 2014, S. 7) vereinbart, die hiermit von der Justizbehörde erlassen werden:

Abschnitt A wird wie folgt geändert:

1. Nummer 2 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 2 Satz 2 wird die Angabe „§ 3 Abs. 2 Nr. 3 GvKostG“ durch die Angabe „§ 3 Abs. 2 Satz 2 GvKostG“ ersetzt.

b) Dem Absatz 5 wird der folgende Satz 3 angefügt:
„Satz 1 gilt für die Zustellung eines Europäischen Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung entsprechend.“

2. In Nummer 9 Abs. 2 Satz 3 wird nach dem Wort „versehen“ ein Komma und die Worte „der auch maschinell erzeugt sein kann“ eingefügt.

II.

Diese AV tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik)

AV der Justizbehörde Nr. 27/2017 vom 30. November 2017 (Az. 3004/1/1)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2018 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2017 in Kraft getretenen Anordnung über die Zählkartenerhebung bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik) vom 23. November 2016 (AV der Justizbehörde Nr. 19/2016 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 1/2017, S. 2) treten wird.

Den Dienststellen wird jeweils ein Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2018) zum 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Justizbehörde vom 23. November 2016 – HmbJVBl. Nr. 1/2017, S. 2 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Zählkartenerhebung bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik) außer Kraft.

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik)

AV der Justizbehörde Nr. 28/2017 vom 30. November 2017 (Az. 3004/1/12)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2018 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2017 in Kraft getretenen Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik) vom 20. Dezember 2016 (AV der Justizbehörde Nr. 24/2016 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 1/2017, S. 20) treten wird.

Der Dienststelle wird ein Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2018) zum 1. Januar 2018 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Justizbehörde vom 20. Dezember 2016 – HmbJVBl. Nr. 1/2017, S. 20 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik) außer Kraft.

Nutzung des Internets im Rahmen der Öffentlichkeitsfahndung

Gemeinsame Allgemeine Verfügung der Justizbehörde und der Behörde für Inneres und Sport

AV der Justizbehörde Nr. 32/2017 vom 07. Dezember 2017 (Az. 4208/2)

Die Gemeinsame Allgemeine Verfügung der Justizbehörde und der Behörde für Inneres und Sport (AV der Justizbehörde Nr. 1/2017 vom 05. Januar 2017, HmbJVBl. 1/2017, Seite 21 f.) zur Nutzung des Internets im Rahmen der Öffentlichkeitsfahndung wird wie folgt geändert:

In Abschnitt II Satz 2 wird die Angabe „31. Dezember 2017“ durch die Angabe „31. Dezember 2018“ ersetzt.

Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften

Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften

AV der Justizbehörde Nr. 30/2017 vom 19. Dezember 2017 (Az. 1454/1- und 1454/72-)

Die Aktenordnung (AktO) – Teil I und II des amtlichen Sonderdrucks der „Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften“ vom 3. Januar 1977, veröffentlicht in der jeweils geltenden Fassung im elektronischen Justizportal, zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung Nummer 25 vom 19. Dezember 2016, wird wie folgt geändert:

I. Änderungen der Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften

1. Die Worte „in der ab dem 1. Januar 2017 geltenden überarbeiteten Fassung (Allgemeine Verfügung Nr. 19 vom 19. Dezember 2016)“ werden ersetzt durch die Worte „in der ab dem 1. Januar 2018 geltenden Fassung“.
2. Im Inhaltsverzeichnis wird bei § 17 die Bezeichnung „Schuldnerverzeichnis des Vollstreckungsgerichts“ durch das Wort „aufgehoben“ ersetzt.
3. In § 4 Absatz 2 wird Satz 4 gestrichen. Satz 4 wird Satz 3. Satz 5 wird Satz 4. In dem neuen Satz 4 wird der letzte Halbsatz gestrichen und ersetzt durch „; Satz 3 gilt auch hier.“
4. In § 6 wird der Absatz 1 ersetzt durch folgenden Absatz:

¹ Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beachtenden Fristen sind in der Weise zu erfassen, dass die in Liste 2 aufgeführten Daten, sortiert nach Kalendertagen, in Listenform dargestellt werden können. ² Die Möglichkeit zur Darstellung in Listenform ist entbehrlich, wenn durch ein IT-System auf andere Weise sichergestellt ist, dass der Vorgang rechtzeitig vorgelegt bzw. die Aktion, die an den Fristablauf anknüpft, rechtzeitig eingeleitet wird. ³ In Ausnahmefällen können auf Anordnung der Behördenleitung Fristen in der Weise überwacht werden, dass die Akten in mehreren, ausschließlich dafür bestimmten Fächern niedergelegt werden; dann bedarf es der Eintragung nach Satz 1 nur, wenn es im Einzelfall angeordnet ist oder wenn die Akten vor Erledigung der Frist aus dem Fristenfach entnommen und nicht alsbald wieder hineingelegt werden. ⁴ Es ist darauf zu achten, dass die Menge der in den Fristenfächern niedergelegten Akten stets in angemessenen Grenzen gehalten wird. ⁵ Auf Anordnung der Behördenleitung kann die Kontrolle der gewöhnlichen kurzen Fristen auch in sonstiger Weise (z.B. bei Hängeregistaturen) geführt werden.

5. In § 7 Absatz 3 Buchstabe d) wird das Wort „und“ nach dem Wort „Arreste“ durch ein „;“ ersetzt und nach dem Wort „Verfügungen“ „und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung“ eingefügt.

6. In § 13 Absatz 1 Satz 1 wird im Klammerzusatz das Wort „Muster“ durch „Liste“ ersetzt.

7. In § 13 Absatz 1 Absatz 2 wird der zweite Spiegelstrich wie folgt gefasst:
„- die Arreste und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,“

Als neuer dritter Spiegelstrich wird eingefügt:
„- einstweilige Verfügungen,“

8. In § 13 Absatz 3 Satz 3 wird das Wort „und“ nach dem Wort „Arreste“ durch ein „;“ ersetzt und nach dem Wort „Verfügungen“ „und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung“, eingefügt.

9. In § 13a Absatz 2a wird Satz 3 gestrichen. Die bisherigen Sätze 4 und 5 sind die neuen Sätze 3 und 4.

10. § 14 Absatz 5 wird wie folgt neu gefasst:

„(5) Unter M sind insbesondere die Sachen zu registrieren, die die Tätigkeit des Vollstreckungsgerichts bei der Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen betreffen, z.B.

- Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe für die Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen durch den Gerichtsvollzieher (§ 114 ZPO),
- Anträge auf Erlass eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses (§§ 829, 835 ZPO),
- Anträge auf Aufhebung, Einstellung oder Beschränkung der Zwangsvollstreckung (z.B. § 769 Abs. 2, § 954 Absatz 2 ZPO in Verbindung mit Artikel 34 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung (EU) Nr. 655/2014, § 954 Absatz 3 Satz 1, § 955 Satz 1, §§ 1084, 1096, 1109 ZPO oder § 31 AUG),
- Erinnerungen gegen die Art und Weise der Zwangsvollstreckung durch den Gerichtsvollzieher (§ 766 ZPO) und Rechtsbehelfe nach § 954 Absatz 2 ZPO in Verbindung mit Artikel 34 Absatz 1 Buchstabe b und Absatz 2 der Verordnung (EU) Nr. 655/2014,
- Vollziehung von in einem anderen Mitgliedstaat erlassenen Beschlüssen zur vorläufigen Kontenpfändung nach § 949 Absatz 2, §§ 952, 954 Absatz 4 ZPO,
- Anträge auf Vollstreckungsschutz (§ 765a ZPO),
- Anträge auf Festsetzung der Vollstreckungskosten (§ 788 Abs. 2 ZPO),
- Anträge auf Genehmigung der Durchsuchung der Wohnung des Schuldners (§ 758a ZPO, § 287 Abs. 4 AO),
- Anträge der Finanzbehörde auf Anordnung der Ersatzzwangshaft (§ 334 Abs. 1 AO),
- Anträge auf Abgabe der eidesstattlichen Versicherung nach § 889 ZPO,
- Widersprüche gegen die Eintragungsanordnung (§ 882d Absatz 1 ZPO) und Anträge auf einstweilige Aussetzung der Eintragung (§ 882d Absatz 2 ZPO),
- Anträge auf Erlass eines Haftbefehls (§ 802g ZPO oder § 284 Absatz 8 AO).“

11. § 17 wird aufgehoben.

12. In § 21 Abs. 2 Satz 4 wird der Klammerzusatz „§ 5 Absatz 2“ geändert in „§ 5 Absatz 3“.

13. In § 29b Absatz 1 Satz 1 werden die Spiegelstriche durch die Buchstaben a), b) ersetzt. In Buchstabe b) wird „Nr. 3“ durch „Nr. 4“ ersetzt.

14. § 38 Absatz 2 wird wie folgt neu gefasst:

Nr. 2 ¹ Zu den unter dem Registerbuchstaben O einzutragenden bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten zählen insbesondere

- die Zivilprozesse einschließlich der Urkunden-, Wechsel und Scheckprozesse,
- die Arreste und einstweiligen Verfügungen,
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen,
- die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung der Vollstreckbarerklärung und die Verfahren auf Aufhebung von Schiedssprüchen, soweit hierfür ausnahmsweise auf Grund staatsvertraglicher Regelungen die Landgerichte zuständig sind *,
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Anwaltsvergleichen (§ 796 a ZPO),
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung ausländischer Vollstreckungstitel sowie die Anträge auf Aufhebung oder Abänderung einer solchen Vollstreckbarerklärung,
- die Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Entscheidungen nach Art. 38 VO (EG) Nr. 44/2001 (§ 1 Absatz 2 AVAG). ² Anträge auf Bestätigung inländischer Titel als Vollstreckungstitel (§ 1079 ZPO) und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO) sind ohne Neuerfassung zu den Akten zu nehmen.

* vgl. z.B. Art. 13 Abs. 3 des Abkommens zwischen der BRD und dem Königreich Belgien vom 30.06.1958 über die gegenseitige Anerkennung und Vollstreckung von gerichtlichen Entscheidungen, Schiedssprüchen und öffentlichen Urkunden sowie Art. 53 i. V. m. Art. 37 Abs. 1 Nr. 1 des Vertrages vom 19.07.1966 zwischen der BRD und der Tunesischen Republik über Rechtsschutz und Rechtshilfe, die Anerkennung und Vollstreckung gerichtlicher Entscheidungen in Zivil- und Handelssachen sowie über die Handelsgerichtsbarkeit.

15. In § 38 Absatz 2 Satz 1 wird der zweite Spiegelstrich wie folgt gefasst:

„- die Arreste und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,“
Als neuer dritter Spiegelstrich wird eingefügt:
„- einstweilige Verfügungen,“

16. In § 38 Absatz 4 wird das Wort „und“ nach dem Wort „Arreste“ durch ein „,“ ersetzt und nach dem Wort „Verfügungen“ „und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung“ eingefügt.

17. § 41 Absatz 3 wird wie folgt neu gefasst:

„(3) In Straf- und Bußgeldsachen wird ein Kalender für Hauptverhandlungen nach Liste 42 geführt.“

18. In der Anlage „ÜBERSICHT DER REGISTER, LISTEN KALENDER UND NAMENVERZEICHNISSE“ wird in der Zeile für die Angelegenheit „Güterichterverfahren“ in der Spalte „Ein Namenverzeichnis ist zu führen“ das Wort „ja“ durch den Buchstaben „N“ ersetzt.

19. In der Anlage „ÜBERSICHT DER REGISTER, LISTEN KALENDER UND NAMENVERZEICHNISSE“ wird die Zeile für die Angelegenheit „Adoptionen“ gestrichen.

20. In der Anlage II „VERZEICHNIS DER MUSTER UND LISTEN“ wird in Zeile „Nr. 45“ „Kalender für Haftprüfungen des Oberlandesgerichts“ durch „(aufgehoben)“ ersetzt.

21. Muster 2 wird ersetzt durch folgende neue Liste 2:

Liste 2 (§ 6 Abs. 1)
Fristen und Termine

1. Geschäftsnummer
2. Bezeichnung der Sache
3. Terminstag
4. Terminsstunde (soweit erforderlich)
5. Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter (soweit nicht anhand der Geschäftsnummer ersichtlich)
6. Datum, an dem die Akten vorgelegt worden sind
7. Bemerkungen

22. In Liste 6 werden bei Buchstabe 4 b) hinter dem Wort „Pflegerinnen“ der Klammerzusatz und der Buchstabe 4 c) vollständig gestrichen.
23. In Liste 9 Nummer 6 b aa) wird „Nr. 3“ durch „Nr. 4“ ersetzt.
24. In Liste 9 wird in den Erläuterungen Nummer 2 das Wort „Asylverfahrensgesetz“ durch „Asylgesetz“ ersetzt.
25. In Liste 14 werden die Erläuterungen Nummer 2 wie folgt neu gefasst:
- „¹ Betrifft ein verfahrenseinleitendes Schriftstück auf Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung mehrere Grundstücke oder grundstücksgleiche Rechte, erfolgt bei Eingang eine Registrierung unter einem Aktenzeichen. ² Ordnet das Gericht später die Zwangsversteigerung oder Zwangsverwaltung in getrennten Verfahren an, so behält ein Verfahren das bisherige Aktenzeichen; die übrigen werden unter neuen Aktenzeichen registriert. ³ Mehrere Verfahrensarten sind stets getrennt zu registrieren.“
26. In Liste 15 werden die Erläuterungen Nummer 7 c) wie folgt neugefasst:
- „c) wenn sowohl ein Widerspruch gegen die Eintragungsanordnung als auch ein Antrag auf einstweilige Aussetzung der Eintragung gestellt wird (§ 882d ZPO).“
27. Die Listen 16a und 16b werden aufgehoben.
28. In Liste 20 wird in den Erläuterungen „Nur für Amtsgerichte:“ Nummer 5 b) das Wort „und“ nach dem Wort „Arreste“ durch ein „;“ ersetzt und nach dem Wort „Verfügungen“ „und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung“ eingefügt.
29. In Liste 20 wird in den Erläuterungen „Nur für Landgerichte:“ Nummer 5 b) das Wort „und“ nach dem Wort „Arreste“ durch ein „;“ ersetzt und nach dem Wort „Verfügungen“ „und Verfahren zur vorläufigen Kontenpfändung“ eingefügt.
30. In Liste 23 wird in den Erläuterungen „A. Berufungsverfahren“ Nummer 4 e) gestrichen. Die bisherigen Buchstaben 4 f) und g) sind die neuen Buchstaben 4 e) und f).
31. Liste 45 wird vollständig gestrichen.

II. Änderungen der Hamburgischen Zusatzbestimmungen zu der Aktenordnung

1. Als Nr. 2 der Hamburgischen Zusatzbestimmungen wird folgende Bestimmung aufgenommen:

Zu § 3 Abs. 1 Satz 4:

Zu § 3 Absatz 1 Satz 4 wird ergänzend bestimmt: In Zwangsversteigerungs- und Zwangsverwaltungssachen kann der gesamte Schriftverkehr zu Vollstreckungsanträgen (zum Beispiel § 30a ZVG und 765a ZPO) einschließlich der Zustellnachweise in einem besonderen Heft vereinigt werden, auf das auf dem Aktenumschlag hinzuweisen ist.

2. Die Hamburgische Zusatzbestimmung Nr. 6a zu § 6 Absatz 1 wird aufgehoben.
3. Die Hamburgische Zusatzbestimmung Nr. 14a zu § 21 Absatz 8 wird aufgehoben.
4. Die Hamburgische Zusatzbestimmung Nr. 22 zu § 41 Absatz 2 wird aufgehoben.

III. In-Kraft-Treten

Diese Allgemeine Verfügung zur Änderung der Aktenordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Aktenordnung für die Verwaltungsgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-VG)

AV der Justizbehörde Nr. 31/2017 vom 19. Dezember 2017 (Az. 1454/1/3- und 1454/72-)

I.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts (Aktenordnung) bei den Verwaltungsgerichten sowie für das Hamburgische Berufsgeschicht für die Heilberufe und den Hamburgischen Berufsgeschichtshof für die Heilberufe werden wie aus der Anlage ersichtlich neugefasst. Bei den Gerichten der Verwaltungsgerichtsbarkeit und für das Hamburgische Berufsgeschicht für die Heilberufe und den Hamburgischen Berufsgeschichtshof für die Heilberufe auf dem Gebiet der Freien und Hansestadt Hamburg erfolgt die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren nach der in der Anlage beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (Aktenordnung Verwaltungsgerichtsbarkeit – AktO-VwG).

II.

1. Anordnungen, die die Präsidentin oder der Präsident des Hamburgischen Oberverwaltungsgerichts zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit getroffen hat, gelten weiter, soweit die Aktenordnung Verwaltungsgerichtsbarkeit ihnen nicht entgegensteht.
2. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des Hamburgischen Oberverwaltungsgerichts oder des Verwaltungsgerichts Hamburg Abweichungen von den Vorschriften dieser Allgemeinen Verfügung erforderlich, bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung Zweifel oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern nicht entnommen werden, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Hamburgischen Oberverwaltungsgerichts die erforderlichen Anordnungen.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen der Behördenleiter zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind der Justizbehörde zu berichten. Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der Justizbehörde.
4. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen in den Bemerkungsspalten der Register oder durch Führung von Nebenlisten treffen zu lassen.
5. Ergänzend werden folgende Hamburgische Ergänzungsbestimmungen getroffen:
 1. Zu § 2 Abs. 2 Nr. 5 Registerzeichen und Zusätze
Abweichend von der Bundesfassung verwenden das Verwaltungsgericht Hamburg und das Hamburgische Oberverwaltungsgericht die Registerzeichen und Zusätze wie aus der Anlage ersichtlich.
 2. Zu Fristen und Termine
§ 6 Abs. 4 wird folgender Satz 3 angefügt:
„Dies gilt auch in den Fällen des §§ 116 Abs. 2, 117 Abs. 4 VwGO sowie bei Urteilen, die im schriftlichen Verfahren ergehen.“
 3. Zu § 10 Weglegen der Akten
§ 10 Absatz 1 wird folgende Nummer 3 angefügt:
„3. eine statistische Erledigung nach der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) eingetreten ist“

4. Zu § 14 Verfahren vor dem Güterichter
§ 14 Absatz 1 findet keine Anwendung. § 14 Absatz 5 Satz 3 wird gestrichen.
5. Zu § 16 Verfahren vor den Verwaltungsgerichten
In § 16 Absatz 1 Nummer 1 und 2 wird jeweils Buchstabe d) gestrichen.
6. Zu § 17 Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht
In § 17 Absatz 2 c), 3 b) und 4 b) werden jeweils die Worte „berufgerichtliche Verfahren“ gestrichen.
7. Zu § 18 Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Oberverwaltungsgericht
§ 18 Absatz 2 Nummer 4 findet keine Anwendung.

III.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Verwaltungsgerichten sind ab ihrem Inkraft-Treten bei dem Hamburgischen Oberverwaltungsgericht und dem Verwaltungsgericht Hamburg in der aus der Anlage* ersichtlichen Fassung anzuwenden.

IV.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. Die Allgemeine Verfügung Nummer 8/2016 vom 22. April 2016 (HmbJVBl. S. 114) wird aufgehoben.

Inhaltsübersicht

I. Bundeseinheitliche Bestimmungen

A. Aktenführung

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen und Register
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenarten
- § 5 Führung der Akten
- § 6 Fristen und Termine
- § 7 Verbindung und Trennung von Verfahren
- § 8 Rechtsmittel
- § 9 Rechtskraft der Entscheidung
- § 10 Weglegen der Akten

B. Registrierung

- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragsstelle
- § 14 Verfahren vor dem Güterichter
- § 15 Prozesskostenhilfe
- § 16 Verfahren vor den Verwaltungsgerichten
- § 17 Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht
- § 18 Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Oberverwaltungsgericht

C. Schlussbestimmung

- § 19 Inkrafttreten

Anlage Registerzeichen (Bund und Hamburg)

II. Hamburgische Ergänzungsbestimmungen (Länderteil)

1. Zu § 2 Abs. 2 Nr. 5 Registerzeichen und Zusätze
2. Zu Fristen und Termine
3. Zu § 10 Weglegen der Akten
4. Zu § 14 Verfahren vor dem Güterichter
5. Zu § 16 Verfahren vor den Verwaltungsgerichten
6. Zu § 17 Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht
7. Zu § 18 Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Oberverwaltungsgericht

Teil I. Bundeseinheitliche Bestimmungen

A. Aktenführung

§ 1

Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten sowohl für Papierakten, für elektronische Akten als auch für Hybridakten.

(2) Die Bildung und Führung von Akten in Personal- sowie in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich, soweit nicht nachfolgend gesondert geregelt, nach den hierzu erlassenen Vorschriften, insbesondere der Generalaktenverfügung.

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen Justizbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²Im Übrigen kann die Präsidentin oder der Präsident des Hamburgischen Obergerichts ergänzende Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die Justizbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen zu führen sind. ²Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten und Handlungen und Entscheidungen des erkennenden Gerichts, zum Beispiel betreffend:

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel mit Ausnahme von Ordnungsgeldern nach § 11 Absatz 1 Satz 2 Nummer 3,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe mit Ausnahme der Kostensachen nach § 18 Absatz 1 Nummer 3,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Vergütungsfestsetzung für ehrenamtliche Richter nach § 11 Absatz 1 Satz 2 Nummer 3,
10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen sowie
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

³Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

⁴Obwohl Teil eines Geschäftsvorgangs erhält ein Verfahren ein neues Aktenzeichen, wenn

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfe-verfahren länger als einen Monat durch Beschluss erledigt ist, ohne dass innerhalb dieser Frist ein neuer Antrag auf Prozesskostenhilfe gestellt oder Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss eingelegt wurde, oder eine innerhalb dieser Frist erhobene Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss länger als einen Monat erledigt ist,
2. ein Antrag nach § 80 Absatz 7 VwGO oder ein Antrag auf Abänderung einer einstweiligen Anordnung nach § 123 VwGO gestellt wird,
3. zu einem nach § 16 oder § 17 registrierten Verfahren eine Rüge nach § 152a VwGO eingeht,
4. es fortgesetzt wird, nachdem es
 - a) bei Aussetzung oder Ruhen nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Anordnung weiterbetrieben worden war,
 - b) bei Unterbrechung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt der Unterbrechung weiterbetrieben worden war, es sei denn, der Nichtbetrieb beruht auf einer Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils,

5. es nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz durch denselben Spruchkörper fortgeführt wird,
6. es nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben wird sowie
7. es über einen Antrag nach § 124a Absatz 4 VwGO oder § 78 Absatz 4 AsylG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren weitergeführt wird.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach der Anlage¹,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels, und
5. gegebenenfalls weiteren in der Anlage² definierten Zusätzen.

(3) ¹Die Verfahren werden durch die von der zuständigen obersten Landesbehörde zugelassenen Programme registriert. ²Diese Programme gewährleisten die Nutzung der nach den nachfolgenden Bestimmungen zu registrierenden Daten zur Akten- und Verfahrensführung. ³Diese Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

(2) ¹Papierakten erhalten einen Aktenumschlag. ²Auf diesem oder einem Aktenvorblatt sind insbesondere zu vermerken:

1. das Gericht,
2. das Aktenzeichen,
3. die Angelegenheit, zum Beispiel die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente und
5. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ³Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. ⁴Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁵Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁵Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

¹ Abweichende Länderregelung für die Verwaltungsgerichte der Freien und Hansestadt Hamburg

² Abweichende Länderregelung für die Verwaltungsgerichte der Freien und Hansestadt Hamburg

(5) ¹Bei Papierakten mit regelmäßig geringer Anzahl an Dokumenten kann auf Heftung, Nummerierung und einen Aktenumschlag verzichtet werden (Blattsammlungen). ²Vor Versendung sind diese zu heften und zu nummerieren.

(6) ¹Die Behandlung der den Kostenansatz betreffenden Dokumente richtet sich nach der Kostenverfügung (KostVfg). ²Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe betreffenden Dokumente richtet sich nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe sowie zur Stundung der Kosten des Insolvenzverfahrens (DB-PKH).

(7) ¹Dokumente und sonstige Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Zusammenfassung nicht eignen, sind in geeigneter Form zu verwahren. ²Eine Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorgang und Bezugsdokument ist zu gewährleisten. ³Die Verwahrung außerhalb der Akte ist sowohl in der Akte als auch auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ⁴Einzelheiten zur Verwahrung regeln die hierzu getroffenen Bestimmungen.

(8) ¹Bei Dokumenten und sonstigen Unterlagen, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, ist von Beginn an zu gewährleisten, dass sie bei Gewährung der Akteneinsicht ohne weiteres vom übrigen Aktenbestand trennbar sind. ²Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(9) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt, wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen in der unteren Instanz fortgesetzt wird. ²Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. ³Bis zur Beendigung der Verfahren ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. ⁴Sobald einer der beiden Teile des Verfahrens beendet ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. ⁵Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) ¹Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Gerichtsleitung anzuzeigen. ²Nach Anordnung der Gerichtsleitung oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. ³Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. ⁴Bei Wiederauffinden ist die Gerichtsleitung zu informieren. ⁵Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

(3) ¹Werden Akten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Papierakten ist bei Bedarf ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind der Akte beizufügen.

(4) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper, ein anderes Gericht oder eine andere Behörde wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, für Verfahren soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

(1) ¹Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Sache,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich, und
5. gegebenenfalls zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.

²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

(2) Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

(3) ¹Für alle Sitzungen ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss eines Termins ist dessen Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch der Tag des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken. Dies gilt auch in den Fällen des §§ 116 Abs. 2, 117 Abs. 4 VwGO sowie bei Urteilen, die im schriftlichen Verfahren ergehen.

§ 7 Verbindung und Trennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen. ²Soweit in der Entscheidung zur Verbindung der Verfahren das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt ist, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigefügt. ⁴Die Verbindung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist eine neue Akte anzulegen. ²Diese beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des Trennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

§ 8 Rechtsmittel

(1) ¹In der Rechtsmittelinstanz wird ein neues Aktenzeichen vergeben. ²Ein Rechtsmittel ist nicht erneut zu registrieren, wenn gegen die angefochtene Entscheidung bereits ein Rechtsmittel anhängig ist. ³Für Dokumente, die in dieser Instanz anfallen, wird ein neuer Band zur erstinstanzlichen Akte (Rechtsmittelband) angelegt. ⁴Der Rechtsmittelband kann neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) ¹Auf dem Aktenumschlag sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben. ²Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind auch die Aktenzeichen aller Vorinstanzen anzugeben.

(3) ¹Nach Erledigung in der Rechtsmittelinstanz ist die Akte an die vorherige Instanz zurückzusenden. ²Bei elektronischer Aktenführung kann von einer Übermittlung von Dokumenten abgesehen werden, wenn diese bereits in dem von der vorherigen Instanz an die Rechtsmittelinstanz übermittelten Teil der Akte enthalten waren.

(4) In der Rechtsmittelinstanz zurückzubehaltende Dokumente sind zu Sammelakten zu nehmen.

§ 9 Rechtskraft der Entscheidungen

¹Ist die Rechtskraft einer Entscheidung zu bescheinigen, hat der zuständige Urkundsbeamte der Geschäftsstelle neben der Erteilung der Rechtskraftbescheinigung die Entscheidung mit einem Vermerk über die Rechtskraft zu verbinden. ²In der Papierakte ist der Vermerk „Rechtskräftig“ am Kopf der Urschrift der Entscheidung anzubringen. ³Name, Amtsbezeichnung und Datum sind beizufügen.

§ 10 Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn

1. alle Anträge erledigt sind und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
 2. bei Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind oder
 3. eine statistische Erledigung nach der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) eingetreten ist
- und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel der kostenrechtliche Abschluss, erledigt sind.

(2) Vor dem Weglegen ist auf dem Aktenumschlag ein Vermerk anzubringen:

1. über den kostenrechtlichen Abschluss der Angelegenheit (§ 3 Absatz 5 KostVfg),
2. über das Jahr des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. gegebenenfalls über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen und
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

B. Registrierung

§ 11 Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt. ²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen, zum Beispiel § 4 Absatz 1 JVEG oder Ordnungsgeld nach § 33 Absatz 1 VwGO, und
4. Schutzschriften.

³Die Registrierung von Verwaltungsvorgängen nach § 36 Absatz 2 Satz 2, § 71 Absatz 4 Asylgesetz kann unterbleiben, wenn eine Zuordnung zu einem späteren Verfahren auf andere Weise sichergestellt ist.

(2) ¹Wird für eine unter „AR“ registrierte Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, wird die Sache ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

(3) Im Allgemeinen Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit und
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 18 registriert.

(2) Wird ein Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt, kann das Ersuchen darin bearbeitet und vom Anlegen einer eigenen Akte abgesehen werden.

(3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

(4) Das Ersuchen, eine Kopie der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente verbleiben bei dem ersuchten Gericht.

§ 13 Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.

(2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,

2. Tag der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit sowie
5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib oder späteres Aktenzeichen.

§ 14

Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem jeweiligen Registerzeichen der Anlage mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(3) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Aktenzeichen und das Gericht des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(4) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente und sonstige Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in geeigneter Weise gesondert aufbewahrt. ³Eine Zuordnung zu dem Verfahren vor dem Güterichter ist zu gewährleisten und eine eventuelle Rückgabe ist zu vermerken.

(5) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente und sonstigen Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen.

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs beim Güterichter,
3. Aktenzeichen und Gericht des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Zeitpunkt der Beendigung sowie
6. Bemerkungen.

§ 15

Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

§ 16

Verfahren vor den Verwaltungsgerichten

(1) Als Verfahren vor den Verwaltungsgerichten sind unter den Registerzeichen der Anlage zu registrieren:

1. Hauptverfahren, insbesondere
 - a) Klagen,
 - b) Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen,
 - c) Disziplinarverfahren,
2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz, insbesondere
 - a) nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Personalvertretungssachen,

- c) in Disziplinarsachen,
- d) und
- 3. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
4. Verfahrensgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 17

Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht

(1) Als Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht sind unter den Registerzeichen der Anlage zu registrieren:

1. erstinstanzliche Hauptverfahren
 - a) Klagen nach § 48 VwGO,
 - b) Normenkontrollverfahren nach § 47 VwGO,
2. Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Verwaltungsgerichte in Hauptverfahren
 - a) Berufungen,
 - b) Anträge auf Zulassung der Berufung,
 - c) Beschwerden gegen das Verfahren beendende Beschlüsse in Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren,
3. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz
 - a) nach § 47 Absatz 6, nach §§ 80 bis 80b oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Personalvertretungssachen Disziplinarverfahren sowie in erstinstanzlichen Eilverfahren,
4. Rechtsmittel gegen Beschlüsse der Verwaltungsgerichte über die Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz
 - a) nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Disziplinarverfahren,
 - c) in Personalvertretungssachen und
5. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Tag der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger, Antragsteller, Berufungskläger oder Beschwerdeführer,
 - b) Beklagter, Antragsgegner, Berufungsbeklagter oder Beschwerdegegner,
 - c) gegebenenfalls weitere Beteiligte,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
8. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 18
**Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem
Oberverwaltungsgericht**

(1) Als sonstige Verfahren sind bei den Verwaltungsgerichten oder dem Oberverwaltungsgericht unter den Registerzeichen der Anlage zu registrieren:

1. Vollstreckungsverfahren,
2. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12 sowie
 - b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung und
3. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 166 Absatz 6 VwGO:
 - a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG), auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 165 VwGO),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 165 VwGO) und
 - d) Erinnerungen nach § 56 RVG gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 166 Absatz 1 Satz 2 VwGO aus der Landeskasse.

(2) Zusätzlich sind bei dem Oberverwaltungsgericht als sonstige Verfahren insbesondere zu registrieren:

1. Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen,
2. sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse,
3. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt,
 - b) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 53 VwGO,
 - c) Wahlanfechtungen nach § 4 VwGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
4. Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG mit dem Zusatz „EK“ und
5. Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger, Antragsteller oder Erinnerungsführer, gegebenenfalls ersuchende Stelle,
 - b) gegebenenfalls Beklagter, Antragsgegner oder Erinnerungsgegner,
 - c) gegebenenfalls sonstige Beteiligte,
4. Verfahrensgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. gegebenenfalls Jahr des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist sowie
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

C. Schlussbestimmung

§ 19
Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Registerzeichen und Zusätze § 2 Abs. 2 Nr. 5

Register- zeichen Bund	Register- zeichen FHH	Verfahrensart bei dem Verwaltungsgericht Hamburg
K	K	Allgemeine Verwaltungsrechtssachen Hauptsacheverfahren
	A	Asyl-Hauptsacheverfahren
	Z	NC-Hauptsacheverfahren
	L	Hauptsacheverfahren Lastenausgleich
	W	Hauptsacheverfahren Wehrrecht
	D	Hauptsacheverfahren Disziplinarrecht
	FB	Hauptsacheverfahren in Personalvertretungsverfahren Bund
	FL	Hauptsacheverfahren in Personalvertretungsverfahren Land
L	E	Allgemeine Verwaltungsrechtssachen Antragsverfahren
	AE	Asyl-Antragsverfahren
	ZE	NC-Antragsverfahren
	LE	Antragsverfahren Lastenausgleich
	WE	Antragsverfahren Wehrrecht
	DE	Antragsverfahren Disziplinarrecht
	FBE	Antragsverfahren in Personalvertretungsverfahren Bund
	FLE	Antragsverfahren in Personalvertretungsverfahren Land
N	V	Vollstreckungsverfahren
	AV	Asyl-Vollstreckungsverfahren
O	KO	Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 166 Absatz 6 VwGO

O	M	Verfahren vor dem Güterichter nach § 14
	V	Antrag auf richterl. Anordnung zur Durchsuchung einer Wohnung
ohne	SaO	Sammelordner NC-Verfahren

Register- zeichen Bund	Register- zeichen FHH	Verfahrensart bei dem Hamburgischen Berufsgesicht für die Heilberufe
ohne	H	Heilberufsgerichtliche Hauptsacheverfahren
ohne	HE	Heilberufsgerichtliche Antragsverfahrenverfahren

Register- zeichen Bund	Register- Zeichen FHH	Zusätze § 2 Abs. 2 Nr. 5	Verfahrensart bei dem Obergericht
A	Bf	ohne	Berufungsverfahren
			isolierte PKH-Anträge für beabsichtigte Verfahren
		A	Berufungsverfahren in Asylverfahren
		F	Berufung/Beschwerde in Disziplinarverfahren
		Z	Antrag auf Zulassung der Berufung
		AZ	Antrag auf Zulassung der Berufung in Asylverfahren
		FZ	Antrag auf Zulassung der Berufung in Disziplinarverfahren
		PVL	Beschwerde in der Hauptsache Pers. Vertretung Land
		PVB	Beschwerde in der Hauptsache Pers. Vertretung Bund
B	Es	ohne	Erstinstanzliche Antragsverfahren
		P	Erstinstanzliche Antragsverfahren Planfeststellung
		N	Anträge Normenkontrollverfahren
		V	Anträge Vereinsverbote
B	Bs	ohne	Beschwerden und Anträge nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO
			isolierte PKH-Anträge für beabsichtigte Verfahren
		PVL	Beschwerden und Anträge in Pers. Vertretungsverfahren Land
		PVB	Beschwerden und Anträge in Pers. Vertretungsverfahren Bund
		F	Beschwerden und Anträge in Disziplinarverfahren
	NC	ohne	Beschwerden in Hochschulzulassungsverfahren (NC-Verfahren)
C	E	ohne	Erstinstanzliche Hauptverfahren
			isolierte PKH-Anträge für beabsichtigte Verfahren
		P	Klagen nach § 48 VwGO

		N	Normenkontrollverfahren nach § 47 VwGO
		V	Verfahren betreffend Vereinsverbote
D	So		Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen
E	So		Sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse
F	So		Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 166 Absatz 6 VwGO:
F	AS	ohne	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
			Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen
			Entbindung ehrenamtlicher Richter
	G		Güterichterverfahren
F	AS	ÜG	Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG

Register- zeichen Bund	Register- Zeichen FHH	Zusätze § 2 Abs. 2 Nr. 5	Verfahrensart
ohne	Bf	HBG	Alle Verfahren vor dem Berufsgerechtshof für Heilberufe

Teil II. Hamburgische Ergänzungsbestimmungen (Länderteil)

1. Zu § 2 Abs. 2 Nr. 5 Registerzeichen und Zusätze

Abweichend von der Bundesfassung verwenden das Verwaltungsgericht Hamburg und das Hamburgische Oberverwaltungsgericht die Registerzeichen und Zusätze wie aus der Anlage ersichtlich.

2. Zu Fristen und Termine

§ 6 Abs. 4 wird folgender Satz 3 angefügt:

„Dies gilt auch in den Fällen des §§ 116 Abs. 2, 117 Abs. 4 VwGO sowie bei Urteilen, die im schriftlichen Verfahren ergehen.“

3. Zu § 10 Weglegen der Akten

§ 10 Absatz 1 wird folgende Nummer 3 angefügt:

„3. eine statistische Erledigung nach der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) eingetreten ist“

4. Zu § 14 Verfahren vor dem Güterichter

§ 14 Abs. 1 findet keine Anwendung

§ 14 Abs. 5 S. 3 wird gestrichen.

5. Zu § 16 Verfahren vor den Verwaltungsgerichten

In § 16 Abs. 1 Nr. 1 und 2 wird jeweils Buchstabe d) gestrichen.

6. Zu § 17 Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht

§ 17 findet auf die Verfahren vor dem Berufsgerechtshof für Heilberufe in Hamburg keine Anwendung.

In § 17 Absatz 2 c), 3 b) und 4 b) werden jeweils die Worte „berufsgerichtliche Verfahren“ gestrichen.

7. Zu § 18 Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Oberverwaltungsgericht

§ 18 Abs. 2 Nr. 4 findet keine Anwendung.
