

**Verwaltungsvorschrift
des Sächsischen Staatsministeriums der Justiz
über die Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der
Verwaltungsgerichtsbarkeit
(VwVaktOVG)**

Vom 7. Oktober 1999

Inhaltsübersicht

- A. Aktenregister und Sammelakten
- B. Führung der Verfahrensregister und der Zählkarten
- C. Bildung der Akten
- D. Aktenzeichen
- E. Aufbewahrung der Akten, Nachweis des Verbleibs, Akteneinsicht und Aktenverlust
- F. Fristen
- G. Rechtskraft der Entscheidung, Weglegung der Akten und der Register
- H. Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe
- I. Ergänzende Bestimmungen
- J. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

A. Aktenregister und Sammelakten

- I. In der Verwaltungsgerichtsbarkeit werden bei jedem Gericht Verfahrensregister und ein Allgemeines Register geführt.
- II. Angelegenheiten der Justizverwaltung werden gemäß § 2 GenAktVfg nach dem Generalaktenplan geordnet. Für Personalakten gelten die hierfür erlassenen besonderen Vorschriften.
- III. Geschäftsvorgänge, die weder den Verfahrensregistern, dem Allgemeinen Register noch dem Generalaktenplan zuzuordnen sind, werden in Sammelakten zusammengefasst.

B. Führung der Verfahrensregister und der Zählkarten

- I. Bei den Gerichten werden unter Berücksichtigung der Zuständigkeiten zentrale Verfahrensregister, getrennt nach allgemeinen Verwaltungsrechtssachen, Asylsachen, Numerus-Clausus-Sachen, Disziplinarsachen und Personalvertretungssachen, in Form von Stammdatensätzen in elektronischer Form geführt. Die Registerergänzungen sind täglich auszudrucken und abzuheften.
- II. Die Verfahrensregister werden jahrgangweise geführt. Die Erfassungen in den Registern sind fortlaufend zu nummerieren. Der ständige Zugriff auf die elektronisch erfassten Verfahrensdaten der zurückliegenden drei Kalenderjahre ist zu gewährleisten. Sachen älterer Jahrgänge sind neu aufzunehmen, wenn die Akten zu Beginn des vierten Jahres nach Ablauf des Eintragungsjahres noch nicht erledigt sind. Das bisherige Aktenzeichen wird beibehalten; die Übertragung ist bei den alten Datensätzen zu vermerken.
- III. Im Verfahrensregister werden unter Berücksichtigung der Zuständigkeiten der Gerichte folgende Verfahrensarten unterschieden:
 - 1. Verwaltungsgerichte
 - a) Hauptsacheverfahren einschließlich der diesen Verfahren vorausgehenden Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe:
 - aa) Klagen,
 - bb) Anträge in Personalvertretungssachen,
 - cc) Disziplinarsachen,
 - dd) Hochschulordnungssachen;
 - b) Vorläufiger Rechtsschutz:

- aa) Anträge nach §§ 80 bis 80 b und 123 **VwGO**,
 - bb) Anträge in Personalvertretungssachen,
 - cc) Anträge in Hochschulordnungssachen;
 - c) Sonstige Anträge, insbesondere
 - aa) Anträge auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung eines ehrenamtlichen Richters,
 - bb) Vollstreckungssachen;
 - 2. Oberverwaltungsgericht
 - a) Hauptsacheverfahren:
 - aa) Klagen,
 - bb) Berufungen,
 - cc) Anträge auf Zulassung der Berufung,
 - dd) Normenkontrollsachen,
 - ee) Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen,
 - ff) Rechtsmittel gegen Hauptsacheentscheidungen in Disziplinarsachen;
 - b) Vorläufiger Rechtsschutz und Beschwerden:
 - aa) Anträge nach §§ 80 bis 80 b und 123 **VwGO**,
 - bb) Anträge auf Zulassung der Beschwerde,
 - cc) Beschwerden;
 - c) Sonstige Anträge, insbesondere
 - aa) Die Entbindung ehrenamtlicher Richter,
 - bb) Vollstreckungssachen.
 - IV. Zählkarten sind in elektronischer Form nach Maßgabe der Anordnung über die Zählkartenerhebung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) zu führen.
- C. Bildung der Akten**
- I. Alle Schriftstücke, die die gleiche Sache betreffen, sind zu Akten zu vereinigen. Diese erhalten einen Aktendeckel und werden als geheftete Bände geführt. Hauptsacheverfahren vor dem Verwaltungsgericht erhalten einen grünen Aktendeckel, Hauptsacheverfahren vor dem Oberverwaltungsgericht einen grauen Aktendeckel. Alle sonstigen Sachen in beiden Instanzen erhalten einen roten Aktendeckel.
 - II. Schriftstücke sind nach dem Tag des Eingangs geordnet zu den Akten zu nehmen. Briefumschläge, in denen sich Klage-, Rechtsmittel- oder Antragschriftsätze befunden haben, sind wie Schriftstücke zu behandeln. Zustellungsurkunden sind unmittelbar der Zustellungsverfügung zuzuordnen. Unterlagen, die zurückzugeben sind, werden in einem einzuheftenden Umschlag aufbewahrt; der Inhalt ist auf dem Umschlag zu vermerken. Sind diese nicht zur Einheftung geeignet, werden sie gesondert aufbewahrt. Auf der Rückseite des Aktendeckels sind der Aufbewahrungsort und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken. In einem einzuheftenden Umschlag sind ebenfalls
 - 1. Registerauskünfte sowie sonstige Mitteilungen der Zentralregisterbehörden, die Rückschlüsse auf andere gerichtliche Verfahren oder Bußgeldverfahren zulassen,
 - 2. medizinische oder psychologische Gutachten sowie andere Unterlagen, die vom Richter besonders gekennzeichnet worden sind,
 aufzubewahren und bei Gewährung von Akteneinsicht zu entnehmen, sofern der Richter dies anordnet. Die Behandlung der den Gerichtskostenansatz betreffenden Vorgänge richtet sich nach der Kostenverfügung.
 - III. Jeder Band ist mit fortlaufenden Seitenzahlen zu versehen. Die vor dem ersten Aktenblatt einzuheftenden Schriftstücke erhalten römische Seitenzahlen. Ein Band sollte in der Regel nicht mehr als 200 Blätter umfassen; die Anlegung weiterer Bände ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.
 - IV. Der Aktendeckel wird mit einem Ausdruck der elektronisch erfassten Verfahrensstammdaten

versehen und ist fortlaufend zu vervollständigen. Änderungen der Verfahrensstammdaten sind auf dem Aktendeckel zu vermerken. Alle zur Verfahrensakte gehörenden Beiakten, Sonderhefte und Beweisstücke sowie deren Rückgabe sind auf der Rückseite des Aktendeckels zu vermerken. Ihre Zugehörigkeit zur Verfahrensakte ist durch Vermerk deutlich zu kennzeichnen. Gemäß den Bestimmungen über Aufbewahrung und Aussonderung sind die entsprechenden Vermerke auf dem Aktendeckel auszufüllen. Vor Weglegung der Verfahrensakte ist der Vermerk auf seine Vollständigkeit zu prüfen und mit Datum, Unterschrift und Amtsbezeichnung des Geschäftsstellenbediensteten zu versehen.

- V. Ein Kostenblatt gemäß Anlage 1 ist zu führen. Für die Erstellung der Kostenrechnung ist Anlage 2 als Muster zu verwenden.
- VI. Doppelakten können auf Anordnung des zuständigen Richters angelegt werden, wenn aufgrund eines Rechtsmittels gegen eine Teilentscheidung die Hauptakten der Rechtsmittelinstanz vorzulegen sind. Auf den Hauptakten ist die Anlegung von Doppelakten zu vermerken. Nach Rückkunft der Hauptakten entscheidet der zuständige Richter, ob die Sache in den Haupt- oder Doppelakten fortgeführt wird. Die Doppelakten werden den Hauptakten beigelegt.
- VII. Für Nichtigkeits- und Wiederaufnahmeverfahren werden neue Akten gebildet.
- VIII. Für abgetrennte Sachen sind neue Akten anzulegen; diese beginnen mit einer Abschrift des Trennungsbeschlusses. Nach Verbindung mehrerer Sachen werden nur die Verfahrensakten weitergeführt, die das Gericht bestimmt hat; die anderen werden mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakten bis zur Beendigung der Sache zu den weiterzuführenden Akten genommen. Trennung und Verbindung sind auf den Aktendeckeln und im Verfahrensregister zu vermerken.

D. Aktenzeichen

- I. Jede Verfahrensakte erhält nur ein Aktenzeichen. Wird nach Abschluss der Zählkarte die Sache fortgeführt, ist eine neue Verfahrensakte mit einem neugebildeten Aktenzeichen anzulegen. Dies ist im Verfahrensregister bei dem bisherigen Aktenzeichen zu vermerken. Werden Zusätze zum Aktenzeichen auf Schriftstücken notwendig, etwa bei Zustellungen, dürfen diese keine Rückschlüsse auf den Inhalt des Schriftstückes, die Art des Verfahrens oder die Stellung des Empfängers zulassen. Sofern nicht die Angabe der Seitenzahl als Zusatz gewählt wird, sind folgende Abkürzungen zu verwenden:
 - 1. Abl Für Abladung,
 - 2. B Für Beschluss,
 - 3. P Für Protokoll,
 - 4. S Für Schreiben oder Schriftsatz,
 - 5. T Für Termin,
 - 6. U Für Urteil,
 - 7. V Für Vergleich,
 - 8. GB Für Gerichtsbescheid,
 - 9. K Für Klage,
 - 10. A Für Antrag,
 - 11. L Für Ladung.
- II. Bei Sachen, die in einem Verfahrensregister zu erfassen sind (Buchstabe B Ziffer I), wird das Aktenzeichen wie folgt gebildet:
 - 1. Arabische Nummer des Spruchkörpers;
 - 2. Registerzeichen (Anlage 3 zu dieser Verwaltungsvorschrift);
 - 3. Fortlaufende Nummer im Verfahrensregister (Buchstabe B Ziffer II);
 - 4. Schrägstrich und abgekürzte Jahreszahl (Buchstabe B Ziffer II).

Zur Kennzeichnung besonderer Verfahrensarten werden, soweit erforderlich, folgende Großbuchstaben der arabischen Nummer des Spruchkörpers vorangestellt:

 - 1. A Für Sachen nach dem [Asylverfahrensgesetz](#);

2. D Für Disziplinarsachen;
3. F Für Sachen nach dem Flurbereinigungsgesetz;
4. NC Für Sachen über die Vergabe von Studienplätzen (Numerus-Clausus-Sachen);
5. P Für Personalvertretungssachen des Bundes und
6. PL Für Personalvertretungssachen des Landes.

Bei Doppelakten wird nach der abgekürzten Jahreszahl die Ziffer II angefügt (Buchstabe C Ziffer VI). Der Präsident des Sächsischen Obergerichtes kann weitere Kennzeichnungen anordnen.

- III. Bei Sachen, die im Allgemeinen Register zu erfassen sind (Buchstabe H Ziffer I), wird das Aktenzeichen wie folgt gebildet:
 1. Registerzeichen (Anlage 3 zu dieser Verwaltungsvorschrift);
 2. Fortlaufende Nummer im Allgemeinen Register (Buchstabe H Ziffer II);
 3. Schrägstrich und abgekürzte Jahreszahl (Buchstabe H Ziffer II).

Dem Aktenzeichen kann die arabische Nummer des Spruchkörpers vorangestellt werden.

E. Aufbewahrung der Akten, Nachweis des Verbleibs, Akteneinsicht und Aktenverlust

- I. Die Akten werden nach der fortlaufenden Nummer des Aktenzeichens und jahrgangsweise in Aktenschränken verwahrt.
- II. Der jeweilige Standort der Verfahrensakte ist elektronisch zu vermerken. Bei Aktenübersendung ist eine Kontrollmappe oder ein Kontrollblatt anzulegen. Übersendungsersuchen sowie eingehende Schriftstücke sind zur Kontrollmappe oder zum Kontrollblatt zu nehmen. Die Rückgabefrist der Verfahrensakte ist gemäß Buchstabe F zu erfassen.
- III. Akten dürfen nicht unter persönlichem Verschluss gehalten und grundsätzlich nur mit Wissen des verantwortlichen Geschäftsstellenverwalters aus der Geschäftsstelle entfernt werden.
- IV. Die endgültige Abgabe von Akten ist in das Verfahrensregister einzutragen. Werden Schriftstücke aus Akten entnommen, sind diese durch Kopien zu ersetzen. Auf den Kopien sind die erforderlichen Vermerke anzubringen.
- V. Anträge auf Akteneinsicht und auf Erteilung von Abschriften aus Akten von nicht an der Sache Beteiligten sowie in abgeschlossenen Sachen sind dem Präsidenten vorzulegen.
- VI. Der Verlust von Akten oder Aktenteilen ist dem Berichterstatter sowie dem Präsidenten anzuzeigen. Ersatzakten sind nach Weisung des Berichterstatters anzulegen und auf dem Aktendeckel als solche zu kennzeichnen. Werden die Akten aufgefunden, sind die Ersatzakten wie Doppelakten zu behandeln.

F. Fristen

Fristen und Termine werden sogleich nach ihrer Bestimmung unter Einsatz entsprechender Datenverarbeitungsverfahren erfasst. Soweit Datenverarbeitungsverfahren noch nicht eingerichtet sind, erfolgt die Überwachung der Fristen und Termine über Geschäftskalender. Die Terminergebnisse und der Eingang des vollständig abgefassten Urteils sowie des Urteilstenors gemäß § 117 Abs. 4 Satz 2 VwGO sind zu erfassen.

G. Rechtskraft der Entscheidung, Weglegung der Akten und der Register

- I. Der Urkundsbeamte bescheinigt die Rechtskraft einer Entscheidung im oberen Teil des Tenorblattes mit dem Vermerk „Rechtskräftig seit:.....“ mit Unterschrift, Amtsbezeichnung und Datum.
- II. Nach Beendigung der Sache ist die Weglegung der Akten und die Aufbewahrungsdauer anzuordnen. Lässt sich die endgültige Beendigung der Sache nicht ohne weiteres feststellen (etwa im Falle des Ruhens des Verfahrens), gilt auch im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift die Sache als beendet, wenn die Zählkarte abgeschlossen ist. Nach Erledigung der Sache verwahrt jede Instanz ihre Verfahrensakten.
- III. Die elektronischen Aktenregister werden auf Speichermedien aufbewahrt, deren Weglegung zusammen mit den dazugehörigen ausgedruckten Aktenregistern nach drei Jahren anzuordnen ist.

- IV. Die Aufbewahrungsdauer, die Aussonderung und die Vernichtung weggelegter Akten und Speichermedien richtet sich nach den hierfür erlassenen besonderen Vorschriften.
- H. Allgemeines Register, Rechts- und Amtshilfe**
- I. Schriftstücke, die nicht Verfahrensakten zugeordnet werden können, sowie Rechts- und Amtshilfeersuchen werden im zentralen Allgemeinen Register erfasst.
- II. Das Allgemeine Register wird jahrgangsweise geführt. Die Eintragungen in dem Register sind fortlaufend zu nummerieren.
- III. Die Erfassung im Allgemeinen Register schließt die Erfassung in einem sonstigen Register aus, solange die Sache im Allgemeinen Register weitergeführt wird. Die Erledigung ist im jeweiligen Register zu vermerken.
- IV. Sind Eingaben, Gesuche oder Anträge zuständigkeitshalber an eine andere Dienststelle weiterzuleiten, ist dem Einsender Abgabennachricht zu erteilen.
- I. Ergänzende Bestimmungen**
- Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Verwaltungsvorschrift nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung Zweifel oder erscheinen nach den besonderen Verhältnissen im Geschäftsbereich des Sächsischen Obergerichtes Abweichungen von den Vorschriften erforderlich, trifft der Präsident des Sächsischen Obergerichtes die erforderlichen Anordnungen; sie sind dem Staatsministerium der Justiz zu berichten.
- J. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten**
- Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (AktO-VG) vom 3. Juli 1992, verlängert durch Verwaltungsvorschrift vom 28. November 1997 (SächsABl. S. 1260), außer Kraft.

Dresden, den 7. Oktober 1999

Der Staatsminister der Justiz
In Vertretung
Dr. Franke

Die Anlagen 1 bis 3 sind aus technischen Gründen nicht abgedruckt.