

**Aktenordnung
für
die Gerichte der
Verwaltungsgerichtsbarkeit
(AktO-VwG)**

Stand 1. Januar 2024

Amtliche Fassung
der zuständigen Landesverwaltungen
– Fassung NRW –

Inhaltsübersicht

		Seite
Abschnitt 1	Allgemeiner Teil	
§ 1	Anwendungsbereich	3
§ 2	Aktenzeichen und Register	3
§ 3	Bildung der Akten	4
§ 4	Aktenarten	5
§ 5	Führung der Akten	6
§ 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
§ 11	Allgemeines Register	8
§ 12	Rechts- und Amtshilfe	9
§ 13	Rechtsantragstelle	9
§ 14	Verfahren vor dem Güterichter	10
§ 15	Prozesskostenhilfe	10
Abschnitt 2	Besonderer Teil	
§ 16	Verfahren vor den Verwaltungsgerichten	11
§ 17	Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht / Verwaltungsgerichtshof	12
§ 18	Sonstige Verfahren bei den Verwaltungsgerichten oder bei dem Oberverwaltungsgericht / Verwaltungsgerichtshof	13
Abschnitt 3	Schlussbestimmung	
§ 19	Inkrafttreten	14
Anlage 1	Registerzeichen	15
Anlage 2	Zusatzzeichen	18

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

§ 1 Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. ³Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. ⁴In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²In allen anderen Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident des Oberverwaltungsgerichts / des Verwaltungsgerichtshofs Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. ²Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. ³Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise eine Angelegenheit betreffen, mit der das Gericht befasst ist oder war, zum Beispiel betreffend

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

⁴Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen.

(2) ¹Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterrichters,
2. dem Registerzeichen nach Anlage 1,

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,
 5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen.
- ²Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

(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 zum selben Geschäftsvorgang gehören, 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 durch die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
4. die von der Vernichtung der Akte auszuschließenden Dokumente,
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 der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. ³Prüf- oder Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ⁴Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. ⁵Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. ⁶Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁷Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument 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. ⁴Die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnend vergeben werden. ⁵Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁶Die 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 und eine Rückgabe sind 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) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) 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 als solche gekennzeichnete 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. ³Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. ⁴Das 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. ³Sobald einer der Teile des Verfahrens beendet ist, wird für diesen die getrennte Aktenführung beendet. ⁴Die 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 Seiten- oder Blattzahlen berichtigt. ⁶Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 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 sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.

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

(4) ¹Werden Papierakten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Bedarf ist 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 zur Akte zu nehmen.

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

(6) ¹Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. ²Die Sammelakten werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(7) 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 Angelegenheit,
3. Datum des Fristablaufs,
4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich,
5. 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 jeden Sitzungstag 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 Gericht,
2. das Datum,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet,
5. die Uhrzeit,
6. das Aktenzeichen,
7. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.

(4) ¹Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Abtrennung von Verfahren

(1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen. ²Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, 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 den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. ²Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen 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 muss neu beginnend nummeriert werden. ⁵Bei Papierakten können die Dokumente auch in den Band der erstinstanzlichen Akte aufgenommen werden.

(2) ¹Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. ²Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben.

(4) 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.

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

§ 9 Rechtskraft der Entscheidung

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 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 und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher 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 der Anordnung des Weglegens und den Ablauf der Aufbewahrungsfristen,
3. über die Archivwürdigkeit nach den hierzu erlassenen Bestimmungen,
4. soweit hierzu gesonderte Bestimmungen erlassen sind, über die Eignung für Ausbildungs- und Prüfungszwecke.

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

§ 11 Allgemeines Register

(1) ¹Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

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. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

²Die 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. ³Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. ⁴Für Mitteilungen nach Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird. ⁵Die Sammelakten nach Satz 3 und 4 werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(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. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

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

(2) ¹Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. ²Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

(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.

§ 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. Datum der Protokollierung,
3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Bemerkungen.

§ 14 Verfahren vor dem Güterichter

(1) ¹Verfahren vor dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem jeweiligen Registerzeichen der Anlage 1 mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren. ²Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

(2) 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 Gericht und das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens anzugeben.

(3) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente sowie sonstige Dateien und 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 nach § 3 Absatz 7 behandelt.

(4) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Datum der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente sowie sonstigen Dateien und Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben, zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs beim Güterichter,
3. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,
4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Datum der Beendigung,
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.

Abschnitt 2 Besonderer Teil

§ 16 Verfahren vor den Verwaltungsgerichten

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

1. Hauptverfahren, insbesondere
 - a) Klagen,
 - b) Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen,
 - c) Disziplinarclagen,
 - d) berufsgerichtliche Hauptsacheverfahren,
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) in berufsgerichtlichen Verfahren,
3. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 17

Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht / Verwaltungsgerichtshof

(1) Als Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht / Verwaltungsgerichtshof sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 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, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren,
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, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren 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 Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren,
 - c) in Personalvertretungssachen,
5. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum 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) weiterer Beteiligter,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
8. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 18
Sonstige Verfahren vor den Verwaltungsgerichten oder dem
Oberverwaltungsgericht / Verwaltungsgerichtshof

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

1. Vollstreckungsverfahren,
2. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12,
 - b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung,
 - c) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach §§ 33, 34 VwGO,
 - d) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG.

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

1. Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen,
2. sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse,
3. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Anträge ehrenamtlicher Richter auf Entscheidung über die Befreiung von der Übernahme des Amtes nach § 23 Absatz 2, § 24 Absatz 3, 4, § 34 VwGO,
 - b) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richter nach § 24 Absatz 3, § 34 VwGO,
 - c) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG,
 - d) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 53 VwGO,
 - e) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 54 Absatz 1 VwGO in Verbindung mit § 45 Absatz 3 ZPO,
 - f) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl 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“,
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. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger oder Antragsteller, ersuchende Stelle,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) sonstiger Beteiligter,
4. Verfahrensgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Abschnitt 3
Schlussbestimmung

§ 19
Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Anlage 1

Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahrensart bei den Verwaltungsgerichten
AR	Allgemeines Register § 11
I	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12 b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung c) Verfahren vor dem Güterichter nach § 14 d) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach §§ 33 VwGO e) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG
K	Hauptverfahren a) Klagen b) Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen c) Disziplinklagen d) berufsgerichtliche Hauptsacheverfahren
L	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz (ohne Numerus-clausus-Sachen) a) nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO b) in Personalvertretungssachen c) in Disziplinarsachen d) in berufsgerichtlichen Verfahren
NC	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in Numerus-clausus-Sachen
M	Vollstreckungsverfahren
RAST	Rechtsantragstelle § 13

Registerzeichen	Verfahrensart bei den Oberverwaltungsgerichten oder Verwaltungsgerichtshöfen
A	Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Verwaltungsgerichte in Hauptverfahren <ul style="list-style-type: none"> a) Berufungen b) Anträge auf Zulassung der Berufung c) Beschwerden gegen das Verfahren beendende Beschlüsse in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren
AR	Allgemeines Register § 11
B	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz <ul style="list-style-type: none"> a) nach § 47 Absatz 6, nach §§ 80 bis 80b oder nach § 123 VwGO b) in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren sowie in erstinstanzlichen Eilverfahren
B	Rechtsmittel gegen Beschlüsse der Verwaltungsgerichte über die Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz <ul style="list-style-type: none"> a) nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO b) in Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren c) in Personalvertretungssachen
D	Erstinstanzliche Hauptverfahren <ul style="list-style-type: none"> a) Klagen nach § 48 VwGO b) Normenkontrollverfahren nach § 47 VwGO
D	Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG
D	Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen.
E	Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen
E	Sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse
F	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12 b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung c) Verfahren vor dem Güterichter nach § 14 d) Anträge ehrenamtlicher Richter auf Entscheidung über die Befreiung von der Übernahme des Amtes nach § 23 Absatz 2, § 24 Absatz 3, 4, § 34 VwGO e) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richter nach § 24 Absatz 3, § 34 VwGO f) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG g) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach §§ 33, 34 VwGO h) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG i) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 53 VwGO

	<p>j) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 54 Absatz 1 VwGO in Verbindung mit § 45 Absatz 3 ZPO</p> <p>k) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 4 VwGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG</p>
F	Selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist, also nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage

Anlage 2

Zusatzzeichen

Zu § 2 Absatz 2 Satz 1 Nummer 5

Dem Aktenzeichen sind nach § 2 Absatz 2 Satz 1 Nummer 5 folgenden Zusatzzeichen für die nachfolgend genannten Verfahrensarten beizufügen:

Zusatzzeichen	Verfahrensart bei den Verwaltungsgerichten, Obergerichtsverfahren und Verwaltungsgerichtshöfen
A	Asylverfahren
AK	großtechnisches Bauvorhaben gemäß § 48 VwGO
EK	Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG
G	Flurbereinigungsverfahren
GR	Güterichterverfahren nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO
NE	Normenkontrollverfahren gemäß § 47 VwGO
PVL	Landespersonalvertretungssache
PVB	Bundespersönalvertretungssache
S	Landesberufgerichtliches Verfahren (Architekten/innen, Stadtplaner/innen)
T	Landesberufgerichtliches Verfahren (Heilberufe)
U	Landesberufgerichtliches Verfahren (beratende Ingenieur/innen)