



Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Düsseldorf, den 1. Dezember 2013, Nr. 23

Inhaltsübersicht

Allgemeine Verfügungen

| | |
|---|-----|
| Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)..... | 278 |
| Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik)..... | 286 |
| Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik)..... | 286 |
| Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik)..... | 287 |
| Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (Aktenordnung SG - AktO-SG)... | 287 |
| Arbeitsschutz im Bereich der Gerichte und Staatsanwaltschaften sowie Aus- und Fortbildungseinrichtungen (ohne Justizvollzug)..... | 303 |

Bekanntmachungen

| | |
|--|-----|
| Haupttrichterrat der ordentlichen Gerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen..... | 305 |
| Hauptpersonalrat der Staatsanwälte bei dem Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen..... | 306 |
| Bekanntmachung des Versorgungswerkes der Rechtsanwälte im Lande Nordrhein-Westfalen..... | 306 |

| | |
|----------------------------------|-----|
| Personalnachrichten | 312 |
|----------------------------------|-----|

| | |
|------------------------------|-----|
| Ausschreibungen | 317 |
|------------------------------|-----|

Allgemeine Verfügungen

**Nr. 25. Anweisungen
für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit
Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)
AV d. JM vom 20. November 2013 (1454 - I. 398)
- JMBl. NRW S. 278-**

I.

Inhalt

| | |
|-----------|--|
| A. | Allgemeiner Teil |
| § 1 | Aktenregistrierung im Allgemeinen |
| § 2 | Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen |
| § 3 | Bildung der Akten |
| § 4 | Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten |
| § 5 | Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten |
| § 6 | Fristen Termine |
| § 7 | Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten |
| § 8 | Aktenzeichen AR |
| § 9 | Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik |
| § 10 | Schlussbestimmungen |
| B. | Besonderer Teil |
| § 11 | Hauptverfahren |
| § 12 | Vorläufiger Rechtsschutz |
| § 13 | Rechtsbehelfe in Kostensachen |
| § 14 | Sonstige selbständige Verfahren |
| § 15 | In-Kraft-Treten |

A. Allgemeiner Teil

§ 1

Aktenregistrierung im Allgemeinen

(1) ¹Die Aktenregistrierung wird automationsgestützt durchgeführt. ²Der Umfang der Erfassung ist im einzelnen aus den §§ 11 bis 14 ersichtlich.

(2) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der Landesjustizverwaltung erlassenen besonderen Vorschriften. ²Sind solche nicht vorhanden, werden die Vorgänge zu Sammelakten zusammengefasst. ³Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. ⁴Die Behördenleitung kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

§ 2

Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

(1) ¹Die Aktenregistrierung (§ 1 Abs. 1) erfolgt für alle Abteilungen der Geschäftsstelle gemeinschaftlich. ²Bei Bedarf kann eine abweichende Registrierung angeordnet werden.

(2) ¹ Die Registrierungen werden jahrgangswise vorgenommen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. ² Alle Datumsangaben sind mit Tag, Monat und Jahr zu erfassen. ³ Alle zur Verfügung gestellten Eingabefelder sind grundsätzlich auszufüllen, es sei denn, in nachfolgenden Vorschriften oder aus besonderen Gründen ist eine Freistellung geboten. ⁴ Die Zusammenstellung der Ergebnisse wird systemunterstützt durchgeführt.

(3) ¹ Für alle Abteilungen der Geschäftsstelle wird eine zentrale Personendatei geführt, auf die berechtigungsgesteuert zugegriffen werden kann. ² Bei natürlichen Personen ist der Vor- und Familienname, bei juristischen Personen, Körperschaften, Anstalten des öffentlichen Rechts oder Behörden deren Bezeichnung zu erfassen. ³ Weitere Erfassungsmerkmale sind zulässig. ⁴ Änderungen und Ergänzungen, die im Lauf des Verfahrens bekannt werden, sind nachträglich zu erfassen.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹ Für jedes selbständige Verfahren wird eine Verfahrensakte angelegt. ² Von diesem Grundsatz soll nur abgewichen werden, wenn im Einzelfall eine eigene Verfahrensakte unzweckmäßig ist. ³ Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten über das Verfahren weiterzuführen, das nicht durch die Verbindung als erledigt gilt. ⁴ Die anderen Akten, auf deren Aktendeckel in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen ist, verbleiben mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakten bei den weiterzuführenden Akten bis zu deren Abschluss. ⁵ Auf dem Aktendeckel werden die notwendigen Angaben zur Kennzeichnung des Verfahrens, z. B. die Hauptbeteiligten und das Aktenzeichen vermerkt. ⁶ Die Eintragungen werden im Laufe des Verfahrens aktualisiert. ⁷ Schriftstücke in Verfahren über die Prozesskostenhilfe sind in einem Beiheft gesondert aufzubewahren. ⁸ Schriftstücke, die unter dem Registerzeichen AR erfasst werden, sind als Blattsammlung zu führen; eine Akte wird nur bei Bedarf angelegt. ⁹ In Güterichterverfahren können ebenfalls Blattsammlungen geführt werden; diese sind mit Blattsammlungshüllen zu versehen. ¹⁰ Von einem eigenen Aktendeckel kann im Hinblick auf § 7 Abs. 4 Satz 2 abgesehen werden.

(2) ¹ Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. ² Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.

(3) ¹ Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen (z. B. Prozesskostenhilfesachen, entscheidungsvorbereitende Unterlagen), sind von Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. ² Werden die Akten versandt oder wird Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen, es sei denn, dass die Richterin oder der Richter die Mitübersendung dieser Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet.

(4) ¹ Dem Gericht vorgelegte Originalunterlagen (z. B. Steuerbescheide, Einspruchsentscheidungen, Fotos, Buchführungsunterlagen, Urkunden) sind so in der Akte aufzubewahren, dass sie später ohne weiteres wieder aus der Akte entfernt werden können. ² Die Unterlagen sollen so gekennzeichnet werden, dass erkennbar ist, mit welchem Schriftsatz sie dem Gericht zugegangen sind. ³ Der Einsender erhält die Unterlagen nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens zurück.

(5) ¹ Der Klage-/Antragsschrift wird das Aktenvorblatt vorgeheftet. ² Auf dem Aktenvorblatt sind das Gericht, das Aktenzeichen, die Bezeichnung des Spruchkörpers, die Angelegenheit sowie die Beteiligten mit Familienname, Vorname und Anschrift oder - wenn die Beteiligte eine juristische Person, Anstalt des öffentlichen Rechts oder eine Behörde ist - mit Bezeichnung und An-

schrift anzugeben.³ Gesetzliche Vertreterinnen bzw. Vertreter und Prozessbevollmächtigte sind mit Anschrift anzugeben.⁴ Weitere Angaben sind zulässig.

(6)¹ Die Akten sind chronologisch so zu führen, dass der Verfahrensablauf erkennbar ist.² Betreffen Schriftstücke mehrere Verfahren, ist das Original zu einem Verfahren zu nehmen; für die weiteren Verfahren sind Kopien zu fertigen.³ Briefumschläge werden außer bei Klage-/Antragsschriften und weiteren fristwahrenden Schriftsätzen nur zu den Akten genommen, wenn dies als erforderlich angesehen wird.

(7)¹ Bei Verweisung der Beteiligten vor eine Güterichterin oder einen Güterichter wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens auch das des Güterichterverfahrens beigelegt.² Auf dem Aktendeckel bzw. auf dem Aktenvorblatt des Güterichterverfahrens wird auch das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt.³ Bei Terminen vor der Güterichterin oder dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag bzw. dem Aktenvorblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind.⁴ Schriftstücke und Anlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Beteiligten oder der Güterichterin bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.

§ 4

Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten

(1)¹ Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind.² Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer.

(2)¹ Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen und die vom IT-System vergebene laufende Nummer unter Beifügung der Jahreszahl gebildet.² Dem Aktenzeichen ist die arabische Ziffer des Senats oder der zuständigen Güterichterin oder des zuständigen Güterichters voranzustellen.

(3)¹ In Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter werden auf Protokollen und Vereinbarungen unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgeschäftsgericht angegeben.² Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güterichterverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist.³ Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.

(4)¹ Die Akten sind geordnet aufzubewahren.² Außerhalb der Registraturen dürfen Akten und Schriftstücke nur für die vorliegende Arbeit verbleiben.³ Bei Bedarf kann eine besondere Aufbewahrung angeordnet werden.⁴ Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

§ 5

Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten

(1)¹ Der Verbleib der eingegangenen Schriftstücke und der Akten muss jederzeit festgestellt werden können.² Der Verbleib der Akten ist durch einen Eintrag in die vom IT-System bereitgestellten Kontrollfunktionen nachzuhalten.

(2)¹ Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, der Empfängerin bzw. des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden.² Ob

die Kontrollblätter unter Notierung der Frist im IT-System je für sich in einem Umschlag an der Stelle der Akten oder gesammelt in Sammelmappen (Retent) aufzubewahren sind, regelt sich nach dem praktischen Bedürfnis.³ Die Fristkontrolle richtet sich nach § 6.⁴ Die bis zur Rückkunft der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt.⁵ Kontrollblätter, auf denen weder eine Verfügung noch sonstige Vermerke niedergeschrieben sind, sind nach Wiedereingang der Akte zu vernichten, wenn sie nicht für eine weitere Verwendung benötigt werden.

(3)¹ Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde ist zu erfassen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat.² Überall, wo Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern zu anderen Akten genommen werden, ist bei den Verfahrensdaten des mitgeführten Verfahrens auf das führende Verfahren zu verweisen.³ Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.

(4)¹ Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden.² Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen der verantwortlichen Geschäftsstellenkraft entfernt werden.

(5)¹ Sind Akten oder Aktenteile verlorengegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist alsbald der Geschäftsleitung Anzeige zu machen.² Letztere hat der Behördenleitung zu berichten, wenn es ihr nach pflichtgemäßem Ermessen angezeigt erscheint.³ Ersatzakten sind nach richterlicher Weisung anzulegen und auf dem Aktendeckel als solche zu kennzeichnen.⁴ Die Anlegung von Ersatzakten ist zu erfassen.⁵ Die Ersatzakten sind mit den früheren Akten zu vereinigen, wenn diese aufgefunden werden.

§ 6 Fristen Termine

(1) Die Termine werden alsbald nach ihrer Bestimmung erfasst.

(2) Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind zu erfassen und zu überwachen.

§ 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

(1) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als erledigt gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen.

(2) Eine Angelegenheit oder ein Verfahren ist beendet, wenn eine rechtskräftige/ unanfechtbare Sachentscheidung, ein Beschluss über die Erledigung der Hauptsache, ein gerichtlicher Einstellungsbeschluss oder eine richterliche Verfügung vorliegt.

(3) Ein Verfahren gilt als erledigt:

a) bei Beschlüssen über Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die eingereicht worden sind, ohne dass die Hauptsache anhängig war oder gleichzeitig anhängig gemacht worden ist, mit dem Ablauf von einem Monat nach dem Beschluss, wenn innerhalb dieser Frist die beabsichtigte Klage oder ein neues Prozesskostenhilfegesuch nicht eingereicht worden ist. Geht die Klage vor Ablauf dieser Frist ein, so tritt die Erledigung des Verfahrens erst mit der Erledigung der Hauptsache ein,

- b) bei Aussetzung des Verfahrens (§§ 46, 74 FGO, Artikel 100 Abs. 1 und 2, Artikel 126 GG, Artikel 234 Abs. 2 EGV) oder Ruhen des Verfahrens (§ 155 FGO i.V.m. § 251 ZPO) mit dem Ablauf von sechs Monaten nach der Anordnung - in den Fällen des § 46 FGO nach Ablauf der vom Gericht angeordneten Aussetzungszeit -, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen worden ist,
- c) bei Unterbrechung des Verfahrens (z.B. § 155 FGO i.V.m. §§ 239 bis 242 ZPO) oder Untätigkeit der Beteiligten mit dem Ablauf von sechs Monaten nach dem Eintritt der Unterbrechung, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen oder sonst von den Beteiligten weiter betrieben worden ist; die Erledigung tritt nicht ein, wenn das in der Instanz anhängig gebliebene Verfahren wegen Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils nicht fortgesetzt worden ist,
- d) bei Gerichtsbescheiden mit Ablauf der einmonatigen Antragsfrist, wenn innerhalb dieser Frist nicht mündliche Verhandlung beantragt wurde.

(4) ¹ Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Rechtsstreits (z. B. Abschluss einer Vereinbarung über die Rücknahme der Klage) durch die Güterichterin, den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ² Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, sofern die Beteiligten auf eine Rückgabe verzichtet haben, es sei denn, die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³ Das in der Akte oder der Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.

(5) ¹ Bei den Verfahrensdaten ist die Weglegung der Akten zu vermerken. ² Weggelegte Akten sind nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften aufzubewahren.

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

(7) ¹ Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt, ist die Angelegenheit erneut zu erfassen. ² Sofern eine neue Akte angelegt wird, ist die weggelegte Akte bis zum Abschluss des Verfahrens als Beiakte zu führen.

§ 8 Aktenzeichen AR

(1) ¹ Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, sowie Schutzschriften sind unter dem Registerzeichen AR nach Maßgabe der Liste 1 zu erfassen. ² Nicht unter dem Registerzeichen AR zu erfassen sind insbesondere Ersuchen um Auskunft aus den Akten, um Übersendung von Akten oder Urkunden sowie Anträge auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder von Ausdrucken von Datensätzen.

(2) ¹ Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht das ersuchte Finanzgericht, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. ² Von einer Weiterleitung ist die Einsenderin oder der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen.

(3) Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine sonstige Erfassung aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird.

(4) ¹ Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist. ² Wird für eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, so wird die Blattsammlung unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und gegebenenfalls zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. ³ Bei dem Registerzeichen AR ist auf das neue Registerzeichen zu verweisen.

§ 9

Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik

(1) Soweit Verfahrensdaten zur Bearbeitung in Rechtssachen in einem informationstechnischen System gespeichert werden, sind diese Daten bis zur Erledigung des Verfahrens im Direktzugriff verfügbar zu halten.

(2) Spätestens am 1. Februar des fünften auf das Weglegungsjahr folgenden Jahres sind diese Verfahrensdaten, soweit sie nicht für andere, noch nicht erledigte Verfahren verfügbar gehalten werden müssen, aus dem im Direktzugriff verfügbaren System in ein kennwortgeschütztes "Sekundarsystem" zu übertragen.

(3) ¹ In das Sekundarsystem übertragene Verfahrensdaten, die zur Bearbeitung von Rechtssachen wieder benötigt werden, können in das informationstechnische System rückübertragen werden. ² Dieser Vorgang ist unter Angabe der Gründe aktenkundig zu machen.

(4) Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Daten richten sich nach der Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen.

§ 10

Schlussbestimmungen

Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, nicht in der von einem IT-System zur Verfügung gestellten Funktion registriert werden, so trifft die Behördenleitung die erforderlichen Anordnungen.

B. Besonderer Teil

§ 11

Hauptverfahren

(1) Hauptverfahren werden unter dem Registerzeichen K erfasst.

(2) Als Hauptverfahren sind Klagen und selbständige Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe zu erfassen.

(3) ¹ Jedes Verfahren ist nur unter einer Nummer zu erfassen. ² Ein mehrere Sachgebiete (Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen) oder mehrere Veranlagungs- bzw. Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betreffendes Verfahren ist nur als eine Sache zu erfassen; dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO i.V.m. §§ 59, 60 ZPO).

(4) Eine neue Erfassung ist vorzunehmen, wenn

- a) ein Verfahren, das durch Urteil in der Instanz erledigt worden ist, zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen wird,
- b) ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt wird,
- c) ein Verfahren, das durch die Rücknahme einer Klage erledigt ist, durch einen Streit über die Wirksamkeit der Rücknahme fortgesetzt wird; das gleiche gilt bei Streit über die Wirksamkeit der Erledigungserklärung bei Erledigung der Hauptsache (§138 FGO),
- d) durch die Einreichung einer Rügeschrift von dem durch eine gerichtliche Entscheidung beschwerten Beteiligten die Fortführung des Verfahrens nach § 133a FGO begehrt wird.

(5) Keine neue Erfassung ist vorzunehmen

- a) beim Eingang eines Antrags auf Prozesskostenhilfe, sofern das zugrunde liegende Verfahren bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird; in diesem Fall wird nur das zugrundeliegende Verfahren erfasst,
- b) beim Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Prozesskostenhilfegesuch läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist; in diesem Fall wird die Erfassung des Prozesskostenhilfeverfahrens für die Hauptsache weitergeführt.

§ 12

Vorläufiger Rechtsschutz

(1) ¹ Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz werden unter dem Registerzeichen V erfasst. ² Dies sind die in Abs. 2 genannten Anträge sowie die selbständigen Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe.

(2) Zu erfassen sind

- a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung (§ 69 Abs. 3 FGO),
- b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 114 FGO) und
- c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung (§ 69 Abs. 5 Satz 3 FGO)

(3) ¹ Ein Verfahren ist ebenfalls neu zu erfassen, wenn das Gericht gem. § 69 Abs. 6 FGO oder § 114 Abs. 1 FGO i.V.m. § 927 ZPO analog einen Beschluss von Amts wegen aufhebt oder ändert, oder über einen entsprechenden Antrag der Beteiligten entscheidet. ² § 11 Abs. 3 bis 5 gilt entsprechend.

§ 13

Rechtsbehelfe in Kostensachen

(1) ¹ Rechtsbehelfe in Kostensachen werden unter dem Registerzeichen Ko erfasst. ² Zu erfassen sind

- a) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Abs. 2 FGO),
- b) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG), auch wenn damit gleichzeitig die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Abs. 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
- c) Erinnerungen gegen die Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Abs. 3 RVG i. V. m § 104 Abs. 3 ZPO),
- d) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder Steuerberaters und
- e) Erinnerungen gegen die Entscheidung des Urkundsbeamten über die Bewilligung von Prozesskostenhilfe.

(2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

**§ 14
Sonstige selbständige Verfahren**

(1) ¹ Sonstige selbständige Verfahren werden unter dem Registerzeichen S erfasst.

² Zu erfassen sind

- a) Entbindung eines ehrenamtlichen Richters von seinem Amt (§ 21 Abs. 3, 4 FGO) sowie Aufhebung der Entbindungsentscheidung (§ 21 Abs. 5 FGO)
- b) Beweissicherungsverfahren außerhalb des anhängigen Rechtsstreits (§ 155 FGO i. V. m. § 485 ff. ZPO)
- c) eidliche Vernehmung von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
- d) Vollstreckungsanträge (§§ 151 ff. FGO),
- e) sonstige Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe,
- f) gerichtliche Festsetzung der Entschädigungen von ehrenamtlichen Richtern, Zeugen oder Sachverständigen und
- g) Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO.

(2) ¹ Bei Verweisungen vor eine Güterichterin oder einen Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO wird dem Registerbuchstaben der Zusatz "GR" nachgestellt. ² Im Register des Herkunftsverfahrens ist das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Register des Güterichterverfahrens ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.

(3) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

AktO FG/Registerzeichen

| Zeichen | Registerzeichen | Angelegenheit |
|---------|--|--|
| | I. Allgemein zu führendes Registerzeichen | |
| AR | | |
| | II. Besondere Registerzeichen | |
| K | | Hauptverfahren (Klagen, selbständige Anträge auf Prozesskostenhilfe) |
| V | | Vorläufiger Rechtsschutz |
| Ko | | Rechtsbehelfe in Kostensachen |
| S | | Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens |

Liste 1 (§ 8 Abs. 1)

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

II.

Die AV tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2014 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die AV vom 20. Dezember 2006 (1454 - I. 398) außer Kraft.

**Nr. 26. Anordnung über die
Erhebung von statistischen Daten
in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik)**

**AV d. JM vom 20. November 2013
(1440 - I. 23) - JMBl. NRW S. 286 -**

Die Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik) wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2014) zum 1. Januar 2014 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die AV d. JM vom 15. November 2012 (1440 - I. 23) – JMBl. NRW 2012 S. 316 – außer Kraft.

**Nr. 27. Anordnung über die
Erhebung von statistischen Daten
in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik)**

**AV d. JM vom 20. November 2013
(1440 - I. 25) - JMBl. NRW S. 286 -**

Die Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2014) zum 1. Januar 2014 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die AV d. JM vom 15. November 2012 (1440 - I. 25) – JMBl. NRW 2012 S. 316 außer Kraft.

**Nr. 28. Anordnung über die
Erhebung von statistischen Daten
in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik)**

**AV d. JM vom 21. November 2013 (1440 - I. 9)
- JMBl. NRW S. 287 -**

Die Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2014) zum 1. Januar 2014 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die AV d. JM vom 16. November 2012 (1440 - I. 9) – JMBl. NRW 2012 S. 316 außer Kraft.

**Nr. 29. Aktenordnung
für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit
(Aktenordnung SG - AktO-SG)**

**AV d. JM vom 21. November 2013 (1454 - I. 400)
- JMBl. NRW S. 287 -**

Inhaltsübersicht

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

Anlagen

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

§ 1 Anwendungsbereich

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

§ 2 Aktenzeichen

- (1) ¹Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. ²Es ist auf der ersten Seite jedes Schriftstücks anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.
- (2) ¹Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren aus
- a) dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
 - b) der Ordnungsnummer des zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
 - c) dem Registerzeichen (Anlagen 1 und 3),
 - d) der laufenden Nummer der Sache (§ 17 Absatz 3),
 - e) davon getrennt durch einen Schrägstrich den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen oder die Verweisung vor den Güterichter erfolgt ist, und
 - f) einem gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzzeichen (Anlagen 2 und 4)

gebildet.

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

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

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

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

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

§ 3 Bildung der Akten

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

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

angelegt werden.

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

(3) ¹Retente und Nebenakten, insbesondere in unselbständigen PKH- und Kostensachen, sowie das in AR-Sachen und in Amts- und Rechtshilfeersuchen anfallende Schriftgut können, soweit der zu erwartende Umfang außer Verhältnis zu dem mit dem Anlegen einer Akte nach Absatz 2 verbundenen Aufwand steht, auch als Blattsammlung geführt werden. ²Blattsammlungen benötigen keinen Aktendeckel und keine Folierung. ³Wächst der Umfang einer Blattsammlung an, so ist die Blattsammlung mit Seitenzahlen zu versehen oder in eine geheftete Akte zu überführen.

§ 4 Aktendeckel oder Datenblatt

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

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

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

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

§ 5 **Grundsätze der Aktenführung**

(1) ¹Alle zu einer Akte gehörenden Schriftstücke (einschließlich Faxe) werden grundsätzlich in der Reihenfolge ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle im Original eingehftet und oben rechts fortlaufend mit arabischen Zahlen nummeriert. ²Soweit zur Behandlung von Briefumschlägen keine gesonderten landesrechtlichen Vorschriften bestehen, sind sie zur Akte zu nehmen, wenn sich darin Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben.

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

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

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

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

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

§ 6 Hauptakten

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

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

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

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

§ 7 Nebenakten

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

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

(3) ¹Wird dem Richter eine Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes zur Entscheidung vorgelegt, so ist für diesen Vorgang eine neue Hauptakte anzulegen. ²Dies ist auf dem Aktendeckel des Hauptsacheverfahrens zu vermerken. ³Zu der neuen Akte sind die Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung des Urkundsbeamten, der Nichtabhilfeentscheidung und der dieser Entscheidung zugrunde liegenden Vorgänge des Hauptsacheverfahrens zu nehmen. ⁴Der Präsident des Landessozialgerichts kann von Satz 1 bis 3 abweichende Anordnungen treffen; die Regelungen in § 20 Absatz 1 Satz 2 und § 2 bleiben davon jedoch unberührt.

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

§ 8 Doppelakten

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

§ 9 Ersatzakten

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

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

§ 10 Verbindung und Trennung von Verfahren

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

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

§ 11 Wiederaufnahme, Zurückverweisung und Fortsetzung von Verfahren

¹Wird eine Entscheidung durch die Rechtsmittelinstanz aufgehoben und die Sache zurückverwiesen, wird ein statistisch erledigtes Verfahren wieder aufgenommen oder wird wegen der An-

fechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung die Fortsetzung eines Verfahrens begehrt, so sind die Akten des vorangegangenen Verfahrens unter Einlegung eines Trennblattes unter dem neuen Aktenzeichen (§ 18 Absatz 3 a und b) fortzuführen. ²Dazu ist das Aktenzeichen des erledigten Verfahrens auf dem Aktendeckel leserlich zu streichen und mit dem neuen Aktenzeichen zu versehen. ³Wird auf Anordnung des Vorsitzenden eine neue Akte angelegt, sind die Akten des erledigten Verfahrens der neuen Hauptakte geschlossen beizufügen.

§ 12 Verwahrung der Akten

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

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

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

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

§ 13 Fristen und Termine

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

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

§ 14 Versenden von Akten und Gewährung von Akteneinsicht

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

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

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

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

§ 15 Abgabe von Akten

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

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

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

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

§ 16 Abschluss und Weglegen der Akten

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

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

(3) ¹Beigezogene Verwaltungsvorgänge sowie sonstige zurückzureichende Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten. ²Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt. ³Wird auf Rechtsmittel verzichtet oder wird innerhalb der entsprechenden Frist kein Rechtsmittel eingelegt, so werden sie zurückgegeben. ⁴Durch den Präsidenten des Landessozialgerichts können von Satz 1 abweichende Regelungen getroffen werden.

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

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

§ 17

Datenerfassung, Führung von Registern und Verzeichnissen

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

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

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

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

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

(4) Unter Bemerkungen sind auch zu erfassen:

- a) bei Verweisung der Parteien vor den Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens;
- b) in Güterichterverfahren das Aktenzeichen des Hauptverfahrens.

(5) ¹Die Eingänge eines Tages sind grundsätzlich in der alphabetischen Reihenfolge der Nachnamen, hilfsweise der Vornamen, der Kläger beziehungsweise Antragsteller zu erfassen. ²Der Präsident des Landessozialgerichts kann hiervon abweichende Regelungen treffen. ³Er bestimmt die Einzelheiten der Erfassung, insbesondere für juristische Personen.

§ 18 Verfahrensregister

(1) ¹Im Verfahrensregister sind alle Klage-, Rechtsmittel- und Antragsverfahren zu erfassen, für die nach § 1 Absatz 2 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) eine Verfahrenserhebung durchgeführt wird. ²Dabei sind die aus der Anlage 1 ersichtlichen, die einzelnen Sachgebiete kennzeichnenden Registerzeichen zu verwenden.

(2) Ein selbstständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerzeichen zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zu erfassen wäre.

(3) Als Neueingänge zu erfassen sind auch

- a) Anträge auf Wiederaufnahme oder Fortsetzung des Verfahrens (auch wegen Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung) sowie aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Sachen (vgl. § 11). Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen,
- b) die Aufnahme eines wegen Ruhens, Aussetzung oder Unterbrechung bereits statistisch erledigten Verfahrens,
- c) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, wenn die Sache weder bereits anhängig ist noch gleichzeitig anhängig wird,
- d) Beschwerden in derselben Sache, die sich gegen eine andere Entscheidung als die bereits anhängige Beschwerde richtet,
- e) die Weiterführung eines Verfahrens über einen Antrag nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren. Das neue Aktenzeichen ist auf dem Aktendeckel oder Datenblatt zu vermerken,
- f) Rügeverfahren nach § 178a SGG. Im Verfahrensregister des erledigten und des neu anzulegenden Verfahrens sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

(4) Die registermäßige Neuerfassung unterbleibt

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

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

(6) ¹Bei der Abgabe innerhalb des Gerichts ist das abgegebene Verfahren nach den Vorgaben der SG-Statistik abzuschließen und statistisch wie ein Neueingang zu behandeln. ²Die Akte wird unter Änderung der Ordnungsnummer des Spruchkörpers (im Übrigen unter dem gleichen Ak-

tenzeichen) fortgeführt. ³Die Berichtigung des Spruchkörpers ist auf dem Aktendeckel und im Register zu vermerken. ⁴Einer unverzüglichen Mitteilung des geänderten Aktenzeichens an die Beteiligten bedarf es in diesem Falle nicht.

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

§ 19 Allgemeines Register (AR)

(1) ¹In das Allgemeine Register werden eingetragen

- a) Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder ob sie in das Verfahrensregister einzutragen sind,
- b) Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind und
- c) Schutzschriften.

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

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

§ 20 Register für sonstige Verfahren (SF)

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

1. als Kostensachen:

Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen die Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen die Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden,

2. Amts- und Rechtshilfeersuchen an das Sozialgericht (einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X),

3. als sonstige SF-Verfahren:

- a) Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG),
- b) Beweissicherungsverfahren (außerhalb eines anhängigen Verfahrens),
- c) Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter nach dem SGG,
- d) Angelegenheiten nach den §§ 178, 189 SGG,
- e) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
- f) Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG,
- g) Entschädigungsverfahren nach § 201 GVG in Verbindung mit § 202 Satz 2 SGG,
- h) Verfahren vor dem Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO.

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

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

§ 21 Namen- oder Adressdatei

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

§ 22 Verhandlungskalender

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

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

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

§ 23 Schlussbestimmungen

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

§ 24 Inkrafttreten

¹Diese Aktenordnung tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

Registerzeichen zum Verfahrensregister

Die folgenden Registerzeichen sind zu verwenden:

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

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

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

Zusatzzeichen zum Verfahrensregister

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

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

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

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

| Registerzeichen | Art des Geschäftsvorgangs |
|------------------------|----------------------------------|
| AR | Allgemeines Register, § 19 |
| SF | Sonstige Verfahren, § 20 |

Zusatzzeichen für das nach § 20 zu führende Register

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

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

**Nr. 30. Arbeitsschutz im Bereich der Gerichte und Staatsanwaltschaften
sowie Aus- und Fortbildungseinrichtungen (ohne Justizvollzug)
AV d. JM vom 22. November 2013 (7630 - Z. 2)
- JMBl. NRW S.303 -**

**1.
Allgemeines**

Auf der Grundlage des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), des Arbeitssicherheitsgesetzes (ASiG) sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften (insb. DGUVV 2) - jeweils in der gültigen Fassung - ist die Gewährleistung des Arbeitsschutzes in den Dienststellen eine Daueraufgabe, die den Arbeitgeber verpflichtet, die mit der Arbeit verbundenen Gefährdungen zu ermitteln, sie zu beurteilen (Gefährdungsbeurteilung) und entsprechende Maßnahmen festzulegen. Hierbei werden die Arbeitgeber, dies sind im Sinne der genannten Bestimmungen in der Justiz die Behördenleitungen, durch Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit und andere Aufgabenträger unterstützt.

Die abgeleiteten Maßnahmen müssen dem Stand der Technik und den gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen entsprechen. Darüber hinaus sind die Maßnahmen so zu planen, dass Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht verknüpft werden.

**2.
Organisation und Zuständigkeiten**

Der Arbeitsschutz wird in der sogenannten Linienstruktur organisiert.

Die Gewährleistung und Koordination der arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuung obliegt somit den Leitungen der Mittelbehörden für die Dienststellen ihres Geschäftsbereichs.

**3.
Aufgaben**

Die Betreuungsleistung erfolgt durch Vertragsschluss mit einem externen Anbieter arbeitsmedizinischer und sicherheitstechnischer Dienstleistungen als überbetrieblichem Dienst (§ 19 ASiG).

Der Anbieter hat vor allem folgende Dienstleistungen zu erbringen:

- Qualifizierte Erfüllung sämtlicher Aufgaben, die sich grundsätzlich aus §§ 3 und 6 ASiG i. V. m. der DGUVV 2 ergeben.
- Vorsorgeuntersuchungen G 37 mit ergonomischer Beratung zum Arbeitsplatz.
- Impfungen, soweit sie dienstlich veranlasst sind.
- Unterstützung der Behördenleitung und der von ihr beauftragten Personen bei der Erfüllung der ihr nach dem ArbSchG und dem ASiG obliegenden Aufgaben sowie die Einbindung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und deren Vertretungen in allen Belangen des Arbeitsschutzes im Sinne von §§ 15 - 17 ArbSchG.
- Unterstützung bei oder selbständige Erstellung von arbeitsplatz- und tätigkeitsspezifischen Gefährdungsbeurteilungen und deren Dokumentation (§§ 5, 6 ArbSchG) sowie von Be-

triebsanweisungen und Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung (etwa der Unterweisung der Beschäftigten nach § 12 ArbSchG).

- Aufbereitung und Weitergabe von Informationen über gesicherte arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Erkenntnisse zur Verbesserung des Arbeitsschutzes.
- Beratung bei gesundheitsbedingten Umsetzungen und der Durchführung von Eingliederungsmaßnahmen gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX.

Die Verteilung der Haushaltsmittel auf die Mittelbehörden erfolgt durch das Justizministerium. Das Nähere zum Anmelde- und Abrufverfahren der Betreuungsleistungen regeln die Leitungen der Mittelbehörden für ihren Geschäftsbereich in eigener Zuständigkeit. Die Mittelbehördenleitungen entscheiden im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel auch über den Abruf und die Durchführung der angemeldeten Dienstleistungen.

4. Arbeitsschutzausschuss

Nach § 11 ASiG hat der Arbeitgeber in Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten einen Arbeitsschutzausschuss zu bilden, der über die Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung in der Dienststelle berät und mindestens einmal vierteljährlich zusammentritt. Dieser Ausschuss setzt sich von Gesetzes wegen wie folgt zusammen:

- Arbeitgeber oder einer/m von ihm Beauftragten,
- zwei vom Betriebsrat bestimmten Betriebsratsmitgliedern,
- Betriebsärztin/Betriebsarzt (extern),
- Fachkraft für Arbeitssicherheit (extern) und
- der/dem Sicherheitsbeauftragten nach § 22 SGB VII.

Die Betriebsärztin/Der Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit nehmen einmal im Jahr an der Sitzung teil.

5. Zentraler Arbeitsschutzausschuss

Beim Justizministerium wird ein Zentraler Arbeitsschutzausschuss eingerichtet, in dem Themenstellungen von grundsätzlicher und/oder übergreifender Bedeutung behandelt und Maßnahmen bzw. Handlungsvorschläge abgestimmt werden.

Der Ausschuss setzt sich zusammen aus

- je einer Vertreterin/einem Vertreter der Mittelbehörden,
- je einem Mitglied der auf der Ebene des Justizministeriums gebildeten Richter- und Personalvertretungen,
- jeweils einer Betriebsärztin/einem Betriebsarzt und einer Fachkraft für Arbeitssicherheit des mit den arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Leistungen nach Nr. 2 beauftragten externen Anbieters und
- einer/einem Sicherheitsbeauftragten nach § 22 SGB VII.

Die Geschäftsführung und der Vorsitz obliegen dem Justizministerium. Die Sitzungen des Ausschusses finden einmal pro Halbjahr statt.

Die Pflicht zur Bildung eines örtlichen Arbeitsschutzausschusses bleibt hiervon unberührt.

**6.
Ausschreibung der Dienstleistungen**

Die Ausschreibung der arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Leistungen nach Nr. 3 erfolgt zentral durch das Justizministerium.

**7.
Rechtsvorschriften**

Im Übrigen gelten die Vorschriften des ArbSchG, des ASiG sowie der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften (insb. DGUVV 2).

**8.
In-Kraft-Treten**

Diese AV tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. Die AV vom 21. November 2007 (7630 - Z. 2) - JMBl. NRW S. 289 - in der Fassung vom 11. Juli 2012 tritt zum selben Zeitpunkt außer Kraft.

Bekanntmachungen

**Nr. 35. Haupttrichterrat der ordentlichen Gerichtsbarkeit
des Landes Nordrhein-Westfalen**

**Bekanntmachung d. JM vom 18. November 2013
(2701 – Z. 1) - JMBl. NRW S. 305 –**

Richter am Amtsgericht
Paul Kimmeskamp
Amtsgericht Bochum
ist aus dem Haupttrichterrat der ordentlichen Gerichtsbarkeit ausgeschieden.

Als Nachfolger ist
Richter am Landgericht Dr. Thomas Falkenkötter,
Oberlandesgericht Hamm,
als sonstiges Mitglied nachgerückt.

**Nr. 36. Hauptpersonalrat der Staatsanwälte
bei dem Justizministerium des Landes Nordrhein-Westfalen
Bekanntmachung d. JM vom 20. November 2013
(2706 – Z. 3) – JMBl. NRW S. 306 –**

Der bisherige Vorsitzende, Herr Oberstaatsanwalt Bernd Schulz, ist aus dem Hauptpersonalrat der Staatsanwälte ausgeschieden.

Als Nachfolger ist

Herr Staatsanwalt Christoph Burbulla,
Staatsanwaltschaft Mönchengladbach,

in den Hauptpersonalrat der Staatsanwälte als ordentliches Hauptpersonalratsmitglied nachgerückt.

Neuer Vorsitzender ist

Herr Oberstaatsanwalt Johannes Schüler,
Staatsanwaltschaft Köln.

Anschrift:
Justizzentrum 13
50939 Köln

**Nr. 37. Bekanntmachung des Versorgungswerkes
der Rechtsanwälte
im Lande Nordrhein-Westfalen
- JMBl. NRW S. 306 -**

Der Wahlausschuss
für die Wahl zur Siebten Vertreterversammlung
Bekanntmachung vom 21. Oktober 2013
Dritte Wahlbekanntmachung

- I. Auf der Grundlage der Zweiten Wahlbekanntmachung vom 09. Juli 2013 (JMBl. NRW Nr. 17 vom 01. September 2013, S. 211 ff) hatten die wahlberechtigten Mitglieder des Versorgungswerkes der Rechtsanwälte im Lande Nordrhein-Westfalen Gelegenheit, die Mitglieder und die Ersatzmitglieder der Siebten Vertreterversammlung des Versorgungswerkes zu wählen durch Briefwahl in der Zeit vom 24. September bis 15. Oktober 2013. Am 16. Oktober hat der Wahlausschuss für jeden der drei Wahlbezirke Düsseldorf, Hamm und Köln die Wahlergebnisse ermittelt, festgestellt und veröffentlicht sie hier nachfolgend.

II. Die Wahlergebnisse in den drei Wahlbezirken im tabellarischen Überblick:

| Wahlbezirk | | Düssel- dorf | Hamm | Köln | Summe Sp. 1 - 3 |
|-------------------------------|---|-----------------|--------|--------|--------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Wahlberechtigte am 15.10.2013 | | 11.826 | 13.083 | 12.571 | 37.480 |
| Stimmen | gültig | 3.084 | 3.175 | 2.961 | 9.220 |
| | ungültig | 19 | 26 | 21 | 66 |
| gültige Stimmen für | DAV Gemeinschaftsliste | 1.896 | 1.784 | 1.770 | 5.450 |
| | Liste junger Rechtsanwältinnen u. Rechtsanwälte | 854 | 900 | 723 | 2.477 |
| | Unabhängige Liste | 334 | -- | 468 | 802 |
| | Arbeitsgemeinschaft Anwältinnen im DAV | -- | 491 | -- | 491 |
| Sitzverteilung | DAV Gemeinschaftsliste | 6 | 6 | 7 | 19 |
| | Liste junger Rechtsanwältinnen u. Rechtsanwälte | 3 | 3 | 2 | 8 |
| | Unabhängige Liste | 1 | -- | 1 | 2 |
| | Arbeitsgemeinschaft Anwältinnen im DAV | -- | 1 | -- | 1 |
| Sitze insgesamt | | 10 | 10 | 10 | 30 |

III. Gewählt sind damit, vorbehaltlich einer Ablehnung (§ 16 Abs. 3 WO), die nachstehend benannten Rechtsanwälte und Rechtsanwältinnen, nämlich

1. im **WAHLBEZIRK DÜSSELDORF**

a) als Mitglieder (§ 9 Abs. 2 WO)

aus Liste 1 (DAV-Gemeinschaftsliste)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Lothar Lindenau, Düsseldorf
 Herbert Schons, Duisburg
 Dr. Susanne Offermann-Burckart, Grevenbroich
 Christian Segbers, Düsseldorf
 Dr. Isolde Bölting, Remscheid
 Rainer Girmes, Krefeld

aus Liste 2 (Liste junger Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Alexander Elsmann, Düsseldorf
Juliane Hilbricht, Solingen
Gunbritt Kammerer-Galahn, Düsseldorf

aus Liste 3 (Unabhängige Liste)

Rechtsanwalt

Jürgen Westerath, Mönchengladbach

b) als Ersatzmitglieder (§ 9 Abs. 3 WO)

aus Liste 1 (DAV-Gemeinschaftsliste)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Dörte Müller, Düsseldorf
Dietmar Gorißen, Kleve
Hildegard Gotzen-Schmitz, Erkelenz
Horst Leis, Düsseldorf
Peter Langenbach, Wuppertal
Elke Thom-Eben, Düsseldorf
Klaus L. Richard, Krefeld
Gregor Leber, Düsseldorf
Dr. Dietrich Fudickar, Wuppertal
Dr. Wilhelm Korfmacher, Düsseldorf
Wolfgang Gebing, Kleve
Dirk Linack, Solingen

aus Liste 2 (Liste junger Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Stephan Krey, Düsseldorf
Eckhard Vossieck, Mönchengladbach
Martin Rudolf Haas, Remscheid
Caroline Wegener, Düsseldorf
Anna Rasche, Moers
Marc Oliver Hoormann, Düsseldorf

aus Liste 3 (Unabhängige Liste)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Dagmar Vogel, Oberhausen
Dr. Boris Wolkowski, Mönchengladbach

2. im **WAHLBEZIRK HAMM**

a) als Mitglieder (§ 9 Abs. 2 WO)

aus Liste 1 (DAV-Gemeinschaftsliste)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Wolfgang Ehrler, Herdecke
Petra von Vietinghoff, Essen
Marion Meichsner, Bochum
Annette Frommhold-Merabet, Münster
Tobias Schäfer, Wetter
Stefan Peitscher, Münster

aus Liste 2 (LISTE JUNGER RECHTSANWÄLTINNEN UND RECHTSANWÄLTE)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Dr. Christoph Meyer-Rahe, Bielefeld
Tino Scharmann, Essen
Ines Müller-Baumgarten, Bielefeld

aus Liste 3 (Arbeitsgemeinschaft Anwältinnen)

Rechtsanwältin

Dr. Rita Coenen, Münster

b) als Ersatzmitglieder (§ 9 Abs. 3 WO)

aus Liste 1 (DAV-Gemeinschaftsliste)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Dr. Andreas Bohnenkamp, Borken
Cornelius Kruse, Bochum
Brigitte Rüdell, Freudenberg
Marion Schmidt, Bielefeld
Bruno Metzler, Detmold
Horst Fromlowitz, Essen
Helmut Kerkhoff, Hamm
Klaus-Peter Hohenner, Blomberg
Rüdiger Brüggemann, Warstein
Heidi C. Wilden, Paderborn
Jochen B. Böcker, Hagen
Bergü Ercan, Dortmund

aus Liste 2 (LISTE JUNGER RECHTSANWÄLTINNEN UND RECHTSANWÄLTE)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Dr. Sebastian Meyer, Bielefeld
Patrick Kreimer, Essen
Beate Calow, Bad Salzuflen
Nikolaos Penteridis, Bad Salzuflen
Mirko Koch, Unna
Ruth Nobel, Bochum

aus Liste 3 (Arbeitsgemeinschaft Anwältinnen)

Rechtsanwältin

Gabriele Ostermeier, Münster
Dr. Anja Schäfer, Hamm

3. im **WAHLBEZIRK KÖLN**

a) als Mitglieder (§ 9 Abs. 2 WO)

aus Liste 1 (DAV-Gemeinschaftsliste für den OLG-Bezirk Köln)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Albert Vossebürger, Köln
Susanne Kleinheyer, Bonn
Karl-Peter Kessler, Düren
Dr. Christoph Hack, Köln
Volker Schmidt-Lafleur, Bonn
Nicola Meier-van Laak, Aachen
Arno Zurstraßen, Köln

aus Liste 2 (Unabhängige Liste)

Rechtsanwältin

Barbara Steinhoff, Köln

aus Liste 3 (Liste Junge Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte)

Rechtsanwältin

Carmen Grebe, Köln
Heidi Kneller-Gronen, Köln

b) als Ersatzmitglieder (§ 9 Abs. 3 WO)

aus Liste 1 (DAV-Gemeinschaftsliste für den OLG-Bezirk Köln)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Dr. Friedwald Lübbert, Bonn
Birgit Rosenbaum, Köln
Walter Schreiber, Aachen
Alexandra Stolley, Köln
Peter Blumenthal, Bonn
Pia Eckertz-Tybussek, Köln
Ralf Schweigerer, Bonn
Dr. Dominik Scheuerer, Köln
Ariane Dohle, Köln
Nina Hiddemann, Köln
Klaus Schlimm, Köln
Norbert Bauschert, Köln
Roman Pusep, Köln

aus Liste 2 (Unabhängige Liste)

Rechtsanwältin

Sabine Grebe, Köln
Elke Heuvers, Köln

aus Liste 3 (Liste Junge Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte)

Rechtsanwalt/Rechtsanwältin

Johannes Schneider, Bonn
Sven Boelke, Köln
Dr. Astrid von Einem, Köln
Georg Mörchel, Köln

IV. Gemäß § 16 Abs. 1 Satz 2 WO werden § 17 Abs. 1-4 WO und die Anschrift des Wahlausschusses bekanntgemacht.

1.

"§ 17
Wahlanfechtung

- a) Jeder Wahlberechtigte kann die Wahl in seinem Wahlbezirk binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses in der Dritten Wahlbekanntmachung beim Wahlausschuss schriftlich anfechten. Die Frist beginnt mit dem dritten Tag nach der Veröffentlichung im Justizministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen.
- b) Die Wahlanfechtung hat keine aufschiebende Wirkung.
- c) Die Wahlanfechtung kann nur darauf gestützt werden, dass gegen wesentliche Vorschriften über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen worden und eine Berichtigung unterblieben ist und die Möglichkeit besteht, dass durch den

Verstoß das Wahlergebnis beeinflußt worden ist.

- d) Über die Wahlanfechtung entscheidet der Wahlausschuss.
Die Wahl wird wiederholt, soweit sie für ungültig erklärt wird.“

2. Die Anschrift des Wahlausschusses lautet:

Hausanschrift: 40213 Düsseldorf, Breite Straße 67

Postanschrift: 40042 Düsseldorf, Postfach 10 51 61

Düsseldorf, den 21.10.2013

Leonora Holling
Vorsitzende des Wahlausschusses
zur Wahl der Siebten Vertreterversammlung

Personalnachrichten

OLG-Bezirk Düsseldorf

Gerichte

Ernannt:

z. **Direktorin des AG:** Richterin am AG - als die ständige Vertreterin eines Direktors - Julia Stahl aus Krefeld in Rheinberg; z. **Richterin am AG als weitere aufsichtführende Richterin:** Richterin am AG Frauke Distler und Uta Kretschmer in Düsseldorf; z. **Richter am AG:** Richter Markus Schlosser in Solingen.

Ruhestand:

Vorsitzender Richter am OLG Bernhard-Rudolf Schüßler in Düsseldorf und Richter am OLG Hans-Henning von Bassewitz in Düsseldorf.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor/in Toja Magdalena Brandt, Verena Bühler, Gülsüm Yilmaz.

Übernommen:

Richterin Julia Englisch aus dem Geschäftsbereich des Präsidenten des Oberlandesgerichts Hamm.

Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte

Neuzulassungen und Übernahmen aus anderen Kammerbezirken

Jan Patrick Röcker u. Britta Wegner in Duisburg, Heiko Antczak, Ulrike Bihler, Dr. Gabriel Burghardt, LL.M., Nicolas Dumont, LL.M., Martin Fink, Dr. Katrin Hasler-Hagedorn, Stefanie Jacob, Hans Christian Kaiser, LL.B., Philipp Kohlbecher, Thomas Krämer, Samira Kuhl, Peter Lepper, Christopher Frhr. von Lilien-Waldau, Carolina Machado Calheiros, Ralph Männer, Christofer Mellert, Daniel Misch, Annette Mohs, Said Nasruddin, Dr. Philipp Pütz, Verena Rix, Dr. Georg Roderburg, Dr. Stefan Schmidt, Frederick Schneider, Marina Sieberg, Carsten Siemeke, Ulrich Vitenius, M.Sc., Markus Vivekens, Dominik Waszczyński, LL.M. u. Christoph Wolf in Düsseldorf, Konstantin Müller in Kevelaer, Karsten Herfort u. Niklas Lichtenberger in Kleve, Matthias Voigt, LL.M. (La Trobe) in Krefeld, Robert Deutzmann in Langenfeld, Georg Kuthe in Mettmann, Patrick Saam in Moers, Peter Albert u. Alessia Vespa in Mönchengladbach, David Friedländer in Neuss, Sarah Steinfeld in Niederkrüchten, Sonja Schmitt in Oberhausen, Udo Berger in Remscheid, Ann-Carolin Althaus in Velbert, Liza Lulaj u. Dirk Steiner in Wuppertal.

OLG-Bezirk Hamm

Gerichte

Ernannt:

z. **Vizepräsidenten des OLG**: Vizepräsident des LG - BesGr. R3 - Thomas Helmkamp aus Münster; z. **Direktor des AG** - BesGr. R2 -: Direktor des AG - BesGr. R1 AZ - Helmut Heinz Seel in Beckum; z. **Richter/in am AG**: Richter/in Melanie Büscher in Gelsenkirchen-Buer, Thomas Krichel und Yvonne Schmuck-Schmiedel in Recklinghausen; z. **Justizoberamtsrätin**: Justizamtsrätin Gisela Lommer in Bielefeld u. Brigitte Abels-Dittrich in Hattingen; z. **Justizamtsrätin**: Justizamtsfrau Birgit Franke in Bochum u. Eva-Maria Schäfers in Lippstadt; z. **Justizamtsfrau/-mann**: Justizoberinspektor/in Susan Heinze in Altena, Michael Fritzsche, Heike Gutschmidt und Andrea Müller in Hagen, Sonja Lübke in Iserlohn, Nicole Bonenberger in Lüdenscheid, Thomas Blömker und Michaela Erber in Recklinghausen u. Silke Squar in Schwelm; z. **Justizoberinspektor/in**: Justizinspektor/in Dirk Henneke in Arnsberg, Stephanie Ohst, Matthias Peter und Monika Wisniewski in Hamm, Nicole Asmuth und Martina Hartmann in Medebach, Melanie Altenrichter, Karin Bauer, Juliane Degenhardt und Ralf Schmitz in Paderborn, Carmen Küchmeister in Soest u. Sonja Brüß in Warburg; z. **Obergerichtsvollzieher** - BesGr. A 9 m. AZ -: Obergerichtsvollzieher Thomas Borkeloh in Paderborn; z. **Justizamtsinspektor/in** - BesGr. A 9 -: Justizamtsinspektor/in Karola Degener und Ulrike Dembinski in Bochum, Christina Becker und Angelika Freitag-Krause in Paderborn; z. **Justizamtsinspektor/in**: Justizhauptsekretär/in Sabine Beermann, Simone Diederich-Jensen, Birgit Gniffke-Papaleo, Angelika Thiemann und Ingrid Rahmacher in Bochum, Klaudia Hinz und Simone Milewski-Ilberg in Herne, Marion Albrecht und Heidrun Limbach in Lemgo, Margarete Baier in Paderborn (Korrektur der Veröffentlichung vom 15. November 2013) u. Rolf-Dieter Poll in Recklinghausen; z. **Gerichtsvollzieher/in**: Justizobersekretärin Silvia Berkenbusch in Soest; z. **Justizhauptsekretär/in**: Justizobersekretär/in Silke Ludwig in Beckum, Anke Hoose in Bochum, Martina Niedernolte in Detmold, Matthias Leuermann und Gabriele Welling in Münster, Anke Jeromin und Doris Pöter in Recklinghausen; z. **Ersten Justizhauptwachmeister** - BesGr. A 6 -:Erster Justizhauptwachmeister - BesGr. A 5 -:Peter Münsterteicher in Paderborn.

Ruhestand:

Richter am OLG Rainer Frieler, Vorsitzender Richter am LG Heinz-Hermann Böske in Münster, Direktor des AG Jens Christian Festersen in Menden, Richter am AG Bernhard Vogelsang in Bielefeld, Paul Kimmeskamp in Bochum und Herbert Schmitz in Marl, Justizamtsrat Ludger Plattfaut in Soest, Justizamtsrätin Renate Heitkamp in Tecklenburg, Justizamtsinspektoren Wilhelm Korthoff in Ahaus und Karl Bierschenk in Bielefeld, Erster Justizhauptwachtmeister Dietmar Stecker in Dortmund.

Staatsanwaltschaften

Ernannt:

z. **Oberstaatsanwältin**: Staatsanwältin als Gruppenleiterin Karsta Suerbaum aus Essen in Dortmund; z. **Staatsanwalt**: Staatsanwalt (Richter auf Probe) Mathias Bernhard Koezle in Bochum.

Ausgeschieden:

Staatsanwalt Dr. Philip Paul Seel in Dortmund.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessorin Teresa Steiger.

Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälte u. Notarinnen/Notare

Neuzulassungen und Aufnahmen aus anderen Kammerbezirken:

Anna Bethmann in Münster, Benjamin Böhr in Borken, Lisa Bornemann in Bochum, Michael Breilmann in Castrop-Rauxel, Patrick Dirksmeier in Lippstadt, Mareike Edeler in Altenberge, Ulrich Franke in Dortmund, Axel Gabriel in Arnsberg, Melanie Heine in Gütersloh, Katrin Helling-Plahr in Hagen, Christoph Hesenkamp in Siegen, Jennifer Hogrebe in Hagen, Johanna Jaschkewitz in Essen, Fabian Lülff MLE in Menden, Thomas Maletz (bisher RAK Köln) in Rheda-Wiedenbrück, Knut Menzel in Gevelsberg, Esther Rasche in Gelsenkirchen, Dr. Anke Reich, LL.M. (bisher RAK Düsseldorf) in Essen, Hubertus-Michael Rubert in Essen, Alexander Rüdiger in Siegen, Sarah Schluß in Siegen, Anna-Christina Schönlau, B.A. in Bochum, Dorothee Wildt, LL.M. Haltern am See, Stephan Wortmann in Marl.

Löschungen als Rechtsanwalt:

Christof Wüllenkemper in Bad Salzuflen, Dr. Georg Ross in Rheine, Ulrich Twents in Münster, Elke Behrens-Johnson in Unna, Sina Wischerhoff-Spickermann in Dorsten, Dr. Hans Lieder in Hagen, Josefina Soleta in Dortmund, Uwe E. Kopreck in Gelsenkirchen, Kathrin Rietbrock in Tecklenburg, Angela Hewson, LL.M. in Essen.

Abgabe in andere Kammerbezirke:

Stephanie Breidling in Münster, Oliver Lorenzen in Schwelm, Britta Wegner in Gelsenkirchen, Patrick Saam in Münster, Niklas Lichtenberger in Bocholt, Christian Flügge in Plettenberg, Markus Warmuth in Bielefeld, Sandra Jäkel in Bielefeld, Christina Demand, LL.M. (MedR.) in Dortmund, André Neumann in Dortmund, Felix Buddecke in Ibbenbüren.

Bestellt zur Anwaltsnotarin/zum Anwaltsnotar:

Rechtsanwälte Till Otto Diekmeyer in Halle und Christoph Kohlenberg in Salzkotten.

Erreichen der Altersgrenze:

Rechtsanwalt und Notar Hans-Heinrich Volkenborn in Herten.

Entlassen aus dem Notaramt:

Rechtsanwältin und Notarin Gudrun Bauer in Herten.

OLG-Bezirk Köln

Gerichte

Ernannt:

z. **Vors. Richter am LG**: Richter am AG Markus Vogt in Aachen; z. **Richterin am LG**: Richterin Dr. Patricia Thomy in Köln; z. **Sozialamtsrat**: Sozialamtmann Udo Freywald in Aachen u. Hartmut Lindackers in Köln; z. **Justizamtmann**: Justizoberinspektor Andreas Gierok in Bonn, z. **Justizamtsinspektorin** – Bes.Gr. A 9 m. AZ. -: Justizamtsinspektorin Karin Gertrud Mews in Brühl; z. **Justizamtsinspektor**: Obergerichtsvollzieher Heinz-Jürgen Rößle in Köln; z. **Justizhauptsekretär/in**: Justizobersekretär/in Markus Gorgels u. Ingo Zentgraf in Aachen u. Dianne Helena Dietrich in Leverkusen; z. **Justizobersekretärin**: Justizsekretärin Susanne Agnes Groß in Düren.

Versetzt:

Richterin am AG Jutta Baars, AG Hamburg, wurde an das AG Köln versetzt.

Ruhestand:

Richter am AG Josef Bernhard Hülsmann in Leverkusen, Justizamtmann Bernhard Wilhelm Kronhof in Köln, Obergerichtsvollzieher Manfred Uwe Richter u. Günter Sippach in Köln.

Richterinnen/Richter auf Probe

Ernannt:

Assessor/Assessorin Dr. Johanna Charlotte Thomas u. Dr. Maximilian Peter Friedrich.

Staatsanwaltschaften:

Ernannt:

z. **Oberstaatsanwältin**: Staatsanwältin Eva Bartholomy aus Köln b. d. GStA, z. **Staatsanwalt als Gruppenleiter**: Staatsanwalt Thomas Stauch in Köln, z. **Oberamtsanwältin**: Amtsanwältin Elke Heinrichs in Köln, z. **Justizamtsrätin**: Justizamtfrau Beate Kals in Aachen, z. **Justizobersekretär/in**: Justizsekretär/in André Rucks in Aachen u. Kristin Herbel in Köln, z. **Erster Justizhauptwachtmeister** - Bes.Gr. A 6 -: Erster Justizhauptwachtmeister Theodor Derondeau in Aachen.

Ruhestand:

Staatsanwalt als Gruppenleiter Karl-Heinz Schlotterbeck in Köln.

Finanzgerichte

Richterin am FG:

Ernannt:

Richterin Alexandra Schütze in Düsseldorf.

LAG-Bezirk Düsseldorf

Ernannt:

z. **Richterin am ArbG**: Richterin Dr. Lisa Dué in Krefeld u. Dr. Wolfgang Stock in Mönchengladbach.

Richterin auf Probe

Ernannt:

Assessorin Dr. Karolin Orlowski.

LAG-Bezirk Hamm

Ernannt:

z. Vizepräsidenten d. LAG: Vors. Richter am LAG Thomas Gerretz in Hamm.

Justizvollzug

Ernannt:

z. **Sozialoberamtsrat**: Sozialamtsrat Andreas Bassendowski in Iserlohn; z. **Sozialamtman**: Sozialoberinspektor Eberhard Schubring in Willich I; z. **Sozialoberinspektor**: Sozialinspektor Daniel Rilli in Bielefeld-Senne; z. **Regierungsoberinspektorin**: Regierungsinspektorin Nicole Leger in Gelsenkirchen; z. **Justizvollzugsamtsinspektor** - BesGr. A 9 m. AZ. -: Justizvollzugsamtsinspektor Norbert Tegelkamp in Bielefeld-Brackwede; z. **Justizvollzugsamtsinspektor**: Justizvollzugshauptsekretär Carsten Meyer zu Eissen in Bielefeld-Brackwede, Andreas Buschmann, Martin Goldmann, Marcus Golka, Thomas Jankowiak, Andreas Krohm u. Christoph Weste in Iserlohn; z. **Betriebsinspektor**: Hauptwerkmeister Karl-Heinz Offergeld in Aachen; z. **Justizvollzugshauptsekretär/in**: Justizvollzugsoberssekretär/in Sebastian König u. Beatrice Uhlworm in Bielefeld-Brackwede, Daniela Bredol, Laura Clemente, Thomas Durmala, Katja Everts, Ronny Fürst, Lysann Görnitz, Miriam Gröcker, Michael Heister, Alexandra Höfels, Julia Krahl, Ronan Leonhard, Tanja Moßmann, Marcel Pick, Sarah Rengers, Stefanie Sprenk, Marcel Schwarz u. Christian Zöhler in Düsseldorf, Michaela Beckemeyer, Christian Korbel, Thorsten Struck u. Michael Wollenweber in Iserlohn.

Ruhestand:

Oberlehrer Wolfgang Drewes in Herford, Justizvollzugsamtsinspektor Manfred Wilewka in Düsseldorf, Karl-Heinz Tibo in Euskirchen u. Günter Hamisch u. Günther Krallmann in Iserlohn, Justizvollzugshauptsekretär Klaus Schönherr in Bielefeld-Brackwede.

Stellenausschreibungen

Das Land NRW fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das Land NRW bemüht sich bevorzugt um die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Sofern im Einzelnen nichts Anderes bestimmt ist,

- richten sich die Ausschreibungen an Voll- und Teilzeitkräfte,
- sind Bewerbungen innerhalb von zwei Wochen nach dieser Ausschreibung grundsätzlich auf dem Dienstweg einzureichen.

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um folgende Stellen:

- 1 Vors. Richter/in am VG in Gelsenkirchen
- 1 Oberstaatsanwalt/-anwältin (R 2) b. d. StA in Köln
- 1 Oberstaatsanwalt/-anwältin (R 2) b. d. StA in Dortmund
- 1 Richter/in am AG - als d. std. Vertr. e. Dir. - b. d. AG Krefeld
- 1 Staatsanwalt/-anwältin als Gruppenleiter/-in (R 1 m. AZ.) b. d. StA in Köln
- 1 Richter/in am AG in Marl
- 1 Richter/in am SG in Düsseldorf
- 1 Staatsanwalt/-anwältin b. d. StA Köln
- für die planmäßige Anstellung von Richterinnen und Richtern auf Probe aus dem Bezirk der Generalstaatsanwaltschaft Köln -
- 1 Oberamtsanwalt/-anwältin b. e. StA im GStA-Bezirk Köln
- die Besetzung der Planstelle(n) soll ausschließlich im Wege der Ernennung erfolgen -
- 1 Justizvollzugsamtsinspektor/in (A 9 m. AZ.) – Kammerleiter/in – b. d. JVA Essen
- das Anforderungsprofil kann b. d. Leiter der JVA Essen angefordert werden -

- 1 Justizvollzugsamtsinspektor/in (A 9 m. AZ.) – Fahrdienstleiter/in - b. d. JVA Essen
- das Anforderungsprofil kann b. d. Leiter der JVA Essen angefordert werden -
- 1 Justizvollzugsamtsinspektor/in (A 9 m. AZ.) – Bereichsleiter/in – b. d. JVA Essen
- das Anforderungsprofil kann b. d. Leiter der JVA Essen angefordert werden -
- 1 Justizvollzugsamtsinspektor/in (A 9 m. AZ.) - Koordinator/in d. Gefangenentransports - b. d. JVA Geldern
- das Anforderungsprofil kann b. d. Leiter d. JVA Geldern angefordert werden -
- mehrere Justizvollzugsamtsinspektor/in b. d. JVA Essen
- 3 Justizvollzugsamtsinspektor/in b. d. JVA Kleve
- 3 Justizvollzugshauptsekretär/in b. d. JVA Kleve

Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin als Koordinator/in bei der Staatsanwaltschaft Bochum

Bei der Staatsanwaltschaft Bochum ist der Dienstposten eines Wirtschaftsreferenten/einer Wirtschaftsreferentin als Koordinator/in zu besetzen. Die Funktion ist derzeit der Besoldungsgruppe A 15 zugeordnet. Bewerben können sich alle Beamtinnen und Beamte des höheren Justizdienstes (Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin) aus dem Bezirk der Generalstaatsanwaltschaft Hamm, denen bereits ein Amt bis zur Besoldungsgruppe A 15 übertragen ist. Bewerbungen sind innerhalb von zwei Wochen nach dieser Ausschreibung auf dem Dienstweg an den Generalstaatsanwalt in Hamm zu richten.

Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin als Koordinator/in bei der Staatsanwaltschaft Bielefeld

Bei der Staatsanwaltschaft Bielefeld ist der Dienstposten eines Wirtschaftsreferenten/einer Wirtschaftsreferentin als Koordinator/in zu besetzen. Die Funktion ist derzeit der Besoldungsgruppe A 15 zugeordnet. Bewerben können sich alle Beamtinnen und Beamte des höheren Justizdienstes (Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin) aus dem Bezirk der Generalstaatsanwaltschaft Hamm, denen bereits ein Amt bis zur Besoldungsgruppe A 15 übertragen ist. Bewerbungen sind innerhalb von zwei Wochen nach dieser Ausschreibung auf dem Dienstweg an den Generalstaatsanwalt in Hamm zu richten.

Anstaltsarzt/Anstaltsärztin b. d. JVA Kleve

Bei der JVA Kleve ist die Stelle f. e. Anstaltsarzt/Anstaltsärztin zu besetzen. Die Stellenbeschreibung nebst Aufgaben- und Anforderungsprofil kann unmittelbar b. d. Leiter d. JVA Kleve angefordert werden.

Geschäftsleiter/in b. d. AG Dortmund

Bei dem Amtsgericht Dortmund ist demnächst der Dienstposten der Geschäftsleiterin/des Geschäftsleiters zu besetzen.

Die Funktion ist derzeit in der Bandbreite den Besoldungsgruppen A 13 BBesO in der Fassung des ÜBesG NRW (gehobener Dienst) bis A 15 BBesO in der Fassung des ÜBesG NRW (höherer Dienst / Aufstiegsbeamte) zugeordnet.

Bewerben können sich alle Beamtinnen und Beamten des gehobenen Justizdienstes sowie alle Beamtinnen und Beamten, denen ein Amt der Besoldungsgruppen A 13 bis A 15 BBesO in der Fassung des ÜBesG NRW (höherer Dienst/Aufstiegsbeamte) übertragen ist.

Bewerbungen sind innerhalb von zwei Wochen nach dieser Ausschreibung auf dem Dienstweg an den Präsidenten des Oberlandesgerichts in Hamm zu richten.

Leiter/in des Sozialdienstes bei der Justizvollzugsanstalt Bielefeld-Brackwede

Bei der Justizvollzugsanstalt Bielefeld-Brackwede ist voraussichtlich zum 1. März 2014 die Funktion der Leiterin oder des Leiters des Sozialdienstes zu besetzen. Die Funktion ist in der Bandbreite den BesGr. A 12 bis A 13 BBesO (gehobener Dienst) zugeordnet. Bewerbungen von Tarifbeschäftigten sind nicht ausgeschlossen. Das Anforderungsprofil kann b. d. Justizministerium des Landes NRW erbeten werden.

Rücknahmen:

Die Ausschreibung einer Stelle f. e. Justizvollzugsamtsinspektor/in (A 9 bis A 9 m. AZ.) – Kammerleiter/in – b. d. JVA Aachen (JMBl. NRW Nr. 2 v. 15. Januar 2013) wird hiermit zurückgenommen