

Hamburgisches Justizverwaltungsblatt 1

Herausgegeben von der Justizbehörde

94. Jahrgang

29. Januar 2020

Inhalt

Allgemeine Verfügungen

25.11.19	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik)	1
29.11.19	Anordnung über die Zählkartenerhebung in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik)	2
29.11.19	Aktenordnung für die Sozialgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-SG)	2
06.12.19	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik)	22
06.12.19	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik)	22
18.12.19	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren Des Betreuungsgerichts (B-Statistik)	22
18.12.19	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Familiensachen (F-Statistik)	23
08.01.20	Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Geschäftsstellen der Gerichte und Staatsanwaltschaften	23

Allgemeine Verfügungen

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

AV der Justizbehörde Nr. 17/2019 vom 25. November 2019 (Az. 3004/1/9)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Zivilsachen (ZP-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2020 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2018 in Kraft getretenen Anordnung über die Zählkartenerhebung in Zivilsachen (ZP-Statistik) vom 13. November 2017 (AV der Justizbehörde Nr. 23/2017 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 1/2018, S. 2) treten wird.

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

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2020) zum 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Justizbehörde vom 13. November 2017 – HmbJVBl. Nr. 1/2018, S. 2 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Zählkartenerhebung in Zivilsachen (ZP-Statistik) außer Kraft.

Anordnung über die Zählkartenerhebung in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik)

AV der Justizbehörde Nr. 18/2019 vom 29. November 2019 (Az. 3004/8/12-)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat verschiedene Änderungen und Ergänzungen der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik) beschlossen.

Den Gerichten wird jeweils ein elektronisches Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung zum 01. Januar 2020 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die Anordnung über die Zählkartenerhebung in der Arbeitsgerichtsbarkeit – ArbG-Statistik – (Allgemeine Verfügung der Justizbehörde Nr. 17/2006 vom 07. Juli 2006 – HmbJVBl 2006, S. 73 zuletzt geändert durch die Allgemeine Verfügung Nr. 21/2017 vom 25. Oktober 2017 – HmbJVBl 2017, S. 75 –) außer Kraft.

Aktenordnung für die Sozialgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-SG)

AV der Justizbehörde Nr. 21/2019 vom 29. November 2019 (Az. 1454/68- und 1454/72-)

I.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts (Aktenordnung) bei den Sozialgerichten (Aktenordnung Sozialgerichtsbarkeit – AktO-SozG), zuletzt neu gefasst durch die Allgemeine Verfügung der Justizbehörde Nr. 29 vom 12.12.2017, werden wie folgt geändert:

1. In der Anlage 1 Registerzeichen wird in der Spalte „Verfahren nach §§ 16 und 17“ in der Zeile zu dem Registerzeichen „SB“ der Text „Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts“ ersetzt durch

„Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts nach Teil 3 des SGB IX“.

2. In der Anlage 1 Registerzeichen wird in der Spalte „Verfahren nach §§ 16 und 17“ in der Zeile zu dem Registerzeichen „SO“ der Text „Angelegenheiten nach dem SGB XII“ ersetzt durch

„Angelegenheiten nach dem SGB XII und nach Teil 2 des SGB IX“.

II.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Sozialgerichten mit ihren Anlagen und Hamburgischen Ergänzungsbestimmungen sind ab ihrem In-Kraft-Treten bei dem Landessozialgericht Hamburg und dem Sozialgericht Hamburg in der aus der Anlage ersichtlichen Fassung (Stand 1. Januar

2020) anzuwenden. Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Sozialgerichten mit ihren Anlagen und Hamburgischen Ergänzungsbestimmungen werden in der nach dieser Allgemeinen Verfügung aktualisierten Fassung im Hamburgischen Justizverwaltungsblatt veröffentlicht.

III.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

**Aktenordnung
für
die Gerichte der
Sozialgerichtsbarkeit (AktO-SG)
in der Freien und Hansestadt Hamburg**

Stand 1. Januar 2020

Amtliche Fassung
der Justizbehörde Hamburg
Allgemeine Verfügung Nr. 29 vom 12.12.2017 mit den Änderungen der Allgemeinen
Verfügung Nr. 21 vom 29.11.2019

Aktenordnung für die Sozialgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg (AktO-SG)

AV der Justizbehörde Nr. 29/2017 vom 12.12.2017 in Verbindung mit der Allgemeinen Verfügung Nr. 21/2019 vom 29.11.2019 (Az. 1454/68- und 1454/72-)

I.

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

II.

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

III.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Sozialgerichten mit ihren Anlagen und Hamburgischen Ergänzungsbestimmungen sind ab ihrem In-Kraft-Treten bei dem Landessozialgericht Hamburg und dem Sozialgericht Hamburg in der aus der Anlage ersichtlichen Fassung (Stand 1. Januar 2020) anzuwenden. Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Sozialgerichten mit ihren Anlagen und Hamburgischen Ergänzungsbestimmungen werden in der nach der Allgemeinen Verfügung 21/2019 aktualisierten Fassung im Hamburgischen Justizverwaltungsblatt veröffentlicht.

IV.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Inhaltsübersicht

I. Bundeseinheitliche Bestimmungen

A. Aktenführung

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

B. Registrierung

- § 11 Allgemeines Register
- § 12 Rechts- und Amtshilfe
- § 13 Rechtsantragsstelle
- § 14 Verfahren vor dem Güterichter
- § 15 Prozesskostenhilfe
- § 16 Verfahren vor den Sozialgerichten
- § 17 Verfahren vor dem Landessozialgericht
- § 18 Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

C. Schlussbestimmungen

- § 19 Inkrafttreten

Anlage 1 Registerzeichen der Sozialgerichte und der Landessozialgerichte

Anlage 2 Zusatzzeichen

II. Hamburgische Ergänzungsbestimmungen (Länderteil)

1. Zu § 2 Absatz 1 Satz 3
2. Zu § 2 Absatz 1 Satz 4
3. Zu § 2 Absatz 1 Satz 4 Nummer 3
4. Zu § 2 Absatz 2 Nummer 7

Teil I. Bundeseinheitliche Bestimmungen

A. Aktenführung

§ 1

Anwendungsbereich

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

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

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

§ 2

Aktenzeichen und Register

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

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

³Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen¹. ⁴Obwohl Teil eines Geschäftsvorgangs erhält ein Verfahren ein neues Aktenzeichen, wenn²

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfeverfahren nicht innerhalb eines Monats vor Eingang durch Beschluss erledigt worden ist,

¹ Abweichende Länderregelung: Bei der Abgabe eines Verfahrens innerhalb des Gerichts wird lediglich die den Spruchkörper bezeichnende Ziffer geändert, im Übrigen wird das bisherige Aktenzeichen beibehalten.

² § 2 Absatz 1 Satz 4 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Zählung.

2. zu einem nach § 16 oder § 17 registrierten Verfahren eine Rüge nach § 178a SGG eingeht,
3. 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 zu Entscheidung vorgelegt wird,³
4. es fortgesetzt wird, nachdem es
 - a) bei Aussetzung oder Ruhen nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Anordnung weiterbetrieben worden war,
 - b) bei Unterbrechung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt der Unterbrechung weiterbetrieben worden war, es sei denn, der Nichtbetrieb beruht auf einer Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils,
 - c) sechs Monate nicht betrieben worden war, weil die ladungsfähige Anschrift eines Beteiligten nicht mehr feststellbar war, deshalb eine Aufforderung im Sinne des § 102 Absatz 2 Satz 1 SGG nicht erfolgen konnte und der Verfahrensgegner zugestimmt hat,
5. es nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz durch denselben Spruchkörper fortgeführt wird,
6. es durch Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung fortgesetzt wird,
7. eine Untätigkeitsklage nach Erlass des Bescheids oder Widerspruchsbescheids geändert wird (§ 99 Absatz 1, § 131 Absatz 1 Satz 3 SGG),
8. ein Beschwerdeverfahren nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren weitergeführt wird sowie
9. es nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 202 SGG in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben wird.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
2. der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterrichters,
3. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
4. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
5. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
6. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen und
7. bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG das Registerzeichen aus Anlage 1 als weiteres Zusatzzeichen⁴.

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

§ 3 Bildung der Akten

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

³ Abweichende Länderregelung für die Sozialgerichte der Freien und Hansestadt Hamburg

⁴ Abweichende Länderregelung: § 2 Absatz 2 Nr. 7 findet **keine** Anwendung.

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

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

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Auf Anordnung des Spruchkörpers sind die Angaben um eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren des Klägers oder des Antragstellers zu ergänzen. ⁵Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

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

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

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

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

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

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

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

§ 4 Aktenarten

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

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

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

§ 5 Führung der Akten

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

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

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

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

(5) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus

der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

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

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

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

(2) ¹Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.

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

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

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

§ 7 Verbindung und Trennung von Verfahren

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

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

§ 8 Rechtsmittel

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

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

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

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

§ 9 Rechtskraft der Entscheidungen

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

§ 10 Weglegen der Akten

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

1. das Verfahren im Sinne des § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit als erledigt gilt oder
2. bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

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

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

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

B. Registrierung

§ 11 Allgemeines Register

(1) ¹Bei jedem Gericht wird ein Allgemeines Register mit dem Registerzeichen „AR“ geführt.

²In dieses Register sind insbesondere einzutragen:

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

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

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

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

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen, zum Beispiel nach § 22 SGB X, werden als sonstiges Verfahren mit dem Registerzeichen „SF“ und dem Zusatzzeichen „RH“ registriert.

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

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

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

§ 13 Rechtsantragstelle

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 14

Verfahren vor dem Güterichter

(1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „SF“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren.

(2) Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 ist der Zeitpunkt des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

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

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

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

(6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 15 Prozesskostenhilfe

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

§ 16 Verfahren vor den Sozialgerichten

(1) Als Verfahren vor den Sozialgerichten sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 und gegebenenfalls mit Zusatzzeichen der Anlage 2 zu registrieren:

1. Klagen,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz nach § 86 b SGG und
3. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) ¹Ein Verfahren ist erneut zu registrieren, wenn das Sachgebiet nachträglich geändert wird. ²In diesem Fall ist auf das jeweils andere Verfahren zu verweisen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 17 Verfahren vor dem Landessozialgericht

(1) Als Verfahren vor dem Landessozialgericht sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 und gegebenenfalls mit Zusatzzeichen der Anlage 2 zu registrieren:

1. erstinstanzliche Klagen nach § 29 Absatz 2 bis 4 SGG,
2. Anträge auf Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz nach § 55a Absatz 6 oder § 86b SGG,
3. Berufungen,
4. Beschwerden gegen Entscheidungen über Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz,
5. Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung,
6. sonstige Beschwerden und
7. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) ¹Ein Verfahren ist erneut zu registrieren, wenn das Sachgebiet nachträglich geändert wird. ²In diesem Fall ist auf das jeweils andere Verfahren zu verweisen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Tag des Eingangs,

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

§ 18

Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

(1) Als sonstige Verfahren sind bei den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht unter dem Registerzeichen „SF“ und gegebenenfalls Zusatzzeichen nach Anlage 2 zu registrieren:

1. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Verfahren auf Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG),
 - b) Beweissicherungsverfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
 - c) Entlassung, Amtsenthebung, Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richtern nach §§ 18, 22, 35 SGG,
 - d) Wahlanfechtungen nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
2. Angelegenheiten nach den §§ 178, 189 SGG,
3. Bestimmung des zuständigen Gerichts nach § 58 SGG,
4. Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG,
5. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 73a Absatz 8 SGG:
 - a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG) auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 197 Absatz 2 SGG),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 197 Absatz 2 SGG) und
 - d) Erinnerungen nach § 56 RVG gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 73a Absatz 1 Satz 3 SGG aus der Landeskasse.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

C. Schlussbestimmungen

§ 19 Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
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 nach dem AsylbLG
BA	Anfrageverfahren nach § 7a SGB IV sowie der Betriebsprüfungen nach §§ 28p und 28q SGB IV
BK	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG
BL	Blindengeld, Blindenhilfe
EG	Erziehungsgeld, Elterngeld und Betreuungsgeld
KA	Recht der Vertragsärztinnen und -ärzte sowie -zahnärztinnen und -zahnärzte
KG	Kindergeld, ohne Streitigkeiten nach §§ 6a und 6b BKGG
KR	Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge sowie Nebengebiete
P	Pflegeversicherung
R	Rentenversicherung
SB	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts nach Teil 3 des SGB IX
SV	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
SO	Angelegenheiten nach dem SGB XII und nach Teil 2 des SGB IX
U	Unfallversicherung
VE	Soziales Entschädigungsrecht

Im Einvernehmen mit der obersten Justizbehörde (§ 1 Absatz 3) kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
EH	Angelegenheiten des Entwicklungshelfergesetzes
LW	Alterssicherung der Landwirte
VG	Opferentschädigungsgesetz
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Streitigkeiten nach dem Infektionsschutzgesetz
VK	Kriegsopferversorgung
VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürgerinnen und -Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

Registerzeichen (§§ 11, 12, 13, 14 oder 18)

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 11, 12, 13, 14 und 18
AR	Allgemeines Register (§ 11)
SF	Sonstige Verfahren (§ 18), einschließlich Amts-, Rechtshilfe, Güterichter (§ 12, § 14)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)

Zusatzzeichen

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

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

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
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

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 12, 14 und 18
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X
E	Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen eine Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
EK	Entschädigungsklagen (§§ 202 Satz 2 SGG, 201 GVG)
AB	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
GR	Verfahren vor dem Güterichter (§ 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO)
BW	Beweissicherungsverfahren
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und 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 Justizbehörde kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen (§ 1 Absatz 3).

Teil II. Hamburgische Ergänzungsbestimmungen (Länderteil)

1. Zu § 2 Absatz 1 Satz 3

Bei der Abgabe eines Verfahrens innerhalb des Gerichts wird lediglich die den Spruchkörper bezeichnende Ziffer geändert, im Übrigen wird das bisherige Aktenzeichen beibehalten.

2. Zu § 2 Absatz 1 Satz 4

§ 2 Absatz 1 Satz 4 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Zählung.

3. Zu § 2 Absatz 1 Satz 4

Ergänzend wird für die Hamburgische Sozialgerichtsbarkeit folgende Nr. 3 eingeführt:
„3. 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 zu Entscheidung vorgelegt wird, ...“

4. Zu § 2 Absatz 2 Nummer 7

§ 2 Absatz 2 Nr. 7 findet keine Anwendung.

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik)

AV der Justizbehörde Nr. 19/2019 vom 06. Dezember 2019 (Az. 3004/1/8)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2020 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2017 in Kraft getretenen Anordnung über die Zählkartenerhebung in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik) vom 30. November 2016 (AV der Justizbehörde Nr. 20/2016 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 1/2017, S. 3) treten wird.

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

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2020) zum 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Justizbehörde vom 30. November 2016 – HmbJVBl. Nr. 1/2017, S. 3 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Zählkartenerhebung in Straf- und Bußgeldverfahren (StP/OWi-Statistik) außer Kraft.

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

AV der Justizbehörde Nr. 20/2019 vom 06. Dezember 2019 (Az. 3004/1/1)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2020 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2018 in Kraft getretenen Anordnung über die Zählkartenerhebung bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik) vom 30. November 2017 (AV der Justizbehörde Nr. 27/2017 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 1/2018, S. 28) treten wird.

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

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2020) zum 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Justizbehörde vom 30. November 2017 – HmbJVBl. Nr. 1/2018, S. 28 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Zählkartenerhebung bei den Staats- und Anwaltschaften (StA-Statistik) außer Kraft.

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

AV der Justizbehörde Nr. 23/2019 vom 18. Dezember 2019 (Az. 3004/1/12)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2020 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2018 in Kraft getretenen Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik)

vom 30. November 2017 (AV der Justizbehörde Nr. 28/2017 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 1/2018, S. 28-29) treten wird.

Der Dienststelle wird ein Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2020) zum 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Justizbehörde vom 30. November 2017 – HmbJVBl. Nr. 1/2018, S. 28-29 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Verfahren des Betreuungsgerichts (B-Statistik) außer Kraft.

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

AV der Justizbehörde Nr. 24/2019 vom 18. Dezember 2019 (Az. 3004/1/4)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat den Erlass der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Familiensachen (F-Statistik) nach dem Stand vom 1. Januar 2020 beschlossen, die an die Stelle der zum 1. Januar 2019 in Kraft getretenen Anordnung über die Zählkartenerhebung in Familiensachen (F-Statistik) vom 7. Januar 2019 (AV der Justizbehörde Nr. 1/2019 – Hamburgisches Justizverwaltungsblatt Nr. 2/2019, S. 45) treten wird.

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

II.

Die Anordnung wird in der neuen Fassung (Stand: 1. Januar 2020) zum 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt. Gleichzeitig tritt die mit der AV der Justizbehörde vom 7. Januar 2019 – HmbJVBl. Nr. 2/2019, S. 45 – in Kraft gesetzte Anordnung über die Zählkartenerhebung in Familiensachen (F-Statistik) außer Kraft.

Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften

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

AV der Justizbehörde Nr. 1/2020 vom 08. Januar 2020 (Az. 1454/1- und 1454/72)

Die Aktenordnung (AktO) – Teil I und II des amtlichen Sonderdrucks der „Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften“ vom 3. Januar 1977 in der ab dem 1. Mai 2019 geltenden Fassung, zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung Nummer 7 vom 23. April 2019, HmbJVBl. 2019, 61 wird wie folgt geändert:

I. Änderungen der Aktenordnung mit ergänzenden Vorschriften

1.

Die Worte „in der ab dem 1. Mai 2019 geltenden überarbeiteten Fassung (Allgemeine Verfügung Nr. 7 vom 23. April 2019)“ werden ersetzt durch die Worte „in der ab dem 1. Januar 2020 geltenden Fassung (Allgemeine Verfügung Nr. 1 vom 8. Januar 2020)“.

2.

§ 28 Absatz 3 wird gestrichen und durch die Worte „3. (aufgehoben)“ ersetzt.

3.

§ 29b Absatz 1 wird wie folgt neu gefasst:

„1.¹ Verfahren

a) auf Freiheitsentziehung nach §§ 415 bis 432 FamFG,

b) auf Anordnung oder Genehmigung der Fixierung einer Person nach § 171a Absatz 3 Satz 1 und 4 StVollzG, oder der Fixierung oder ärztlichen Zwangsmaßnahme einer Person nach den Vollzugsgesetzen der Länder sowie auf richterliche Überprüfung der Fixierung,

c) nach § 312 Nr. 4 FamFG

d) auf Freiheitsentziehung nach den Polizeigesetzen der Länder

sind nach Maßgabe der Liste 9 zu erfassen. ² Um das Auffinden der Verfahrensakten zu ermöglichen, ist der berechtigungsgesteuerte Zugriff auf die erfassten Personendaten der Verfahrensbeteiligten sicherzustellen.“

4.

a) In § 47 Absatz 1 wird der Buchstabe f (bisher „vereinfachte Jugendverfahren nach § 76 JGG“) gestrichen.

b) Dementsprechend wird § 47 Absatz 1 a-n) wie folgt neu gefasst:

„1. ¹ Bei der Staatsanwaltschaft wird das Register für Strafsachen und Bußgeldsachen Js (Liste 32) geführt. ² In dieses Register sind einzutragen:

a) Anträge auf Strafverfolgung,

b) eingehende Anzeigen, die sich gegen eine bestimmte Person richten,

c) Ermittlungen der Staatsanwaltschaft von Amts wegen,

d) Anklageerhebungen ohne Anstellung vorheriger Ermittlungen,

e) beschleunigte Verfahren nach § 417 StPO,

f) Einsprüche gegen Bußgeld- oder Einziehungsbescheide (§ 69 Abs. 3, §§ 67, 87 Abs. 2 und 3, § 88 Abs. 3 OWiG),

g) Wiederaufnahme- oder Nachverfahren in Bußgeldsachen (§ 85 Abs. 4 Satz 2, § 87 Abs. 4 Satz 2 OWiG),

h) selbstständige Einziehungsverfahren nach §§ 435 bis 437 StPO, die sich an ein Verfahren gegen namentlich unbekannte Tatverdächtige anschließen,

i) Mitteilungen der Polizei über einen Selbstmord, über einen Unglücksfall ohne Schuld eines Dritten, über einen Brand oder über das Auftauchen von Falschgeld,

j) Privatklagesachen, die das Gericht der Staatsanwaltschaft zur Übernahme der Strafverfolgung vorlegt,

k) Verfolgungssachen, die die Verwaltungsbehörde wegen Anhaltspunkten für eine Straftat an die Staatsanwaltschaft abgibt (§ 41 Abs. 1 OWiG) oder die die Staatsanwaltschaft wegen Zusammenhangs mit einer Straftat übernimmt (§ 42 OWiG),

l) Anträge der Finanzbehörden auf Erlass eines Strafbefehls oder auf selbstständige Einziehung in Steuerstrafsachen,

m) Ersuchen ausländischer Behörden um Rechtshilfe durch Vollstreckung einer im Ausland verhängten Strafe oder sonstigen Sanktion,

- n) Bußgeldverfahren auf dem Gebiet der Rechtsberatung gemäß § 1 der Verordnung vom 15. April 1969 (GV.NW.S. 205).“

5.

Die Liste 9 wird wie folgt neu gefasst:

„Liste 9 (§ 29b Abs. 1)

Freiheitsentziehungs- und Unterbringungssachen

Zu erfassen sind:

1. Laufende Nummer
2. Tag des Eingangs der 1. Schrift (Antrag)
3. Antragstellende Behörde oder Anstalt
4. .
 - a) Familienname, Vorname, Wohnsitz (Aufenthalt) der betroffenen Personen
 - b) Geburtstag der betroffenen Personen
5. Unterbringungsgrund und Unterbringungsort
6. Antrag ist gestellt aufgrund
 - a) § 415 FamFG
 - aa) Zurückweisungshaft nach § 15 Absatz 5 AufenthG, Zurückschiebungshaft nach § 57 Absatz 3 AufenthG in Verbindung mit § 62 AufenthG, Vorbereitungshaft nach § 62 Absatz 2 AufenthG, Sicherungshaft nach § 62 Absatz 3 AufenthG und Mitwirkungshaft nach § 62 Absatz 6 AufenthG,
 - bb) sonstige Freiheitsentziehungen nach Bundesrecht
 - cc) Freiheitsentziehungen nach den Polizeigesetzen der Länder,
 - b) § 171a Absatz 3 Satz 1 und 4 StVollzG oder Vollzugsgesetze der Länder,
 - aa) Fixierung,
 - bb) ärztliche Zwangsmaßnahme,
 - c) § 312 Nr. 4 FamFG
 - d) Freiheitsentziehungen nach den Polizeigesetzen der Länder.
7. Entscheidung des Amtsgerichts - Unterbringung
 - a) einstweilig angeordnet am
 - b) endgültig angeordnet am
 - c) abgelehnt am
8. Beschwerde eingelegt und weitergeleitet am
9. Entscheidung des Beschwerdegerichts (LG, OLG)
10. untergebracht bis
11. Erledigung des Verfahrens
12. Bemerkungen
13. Jahr der Aktenweglegung

Erläuterungen:

1. Die Erfassung erfolgt nach Anordnung der Behördenleitung jahrgangsweise oder fortlaufend. Sie gilt ohne Unterschied für alle hier zu erfassenden Angelegenheiten (Bundes- und Landessachen). Nach Erledigung einer Sache ist die laufende Nummer als erledigt zu kennzeichnen.
2. Sonstige Freiheitsentziehungen nach Bundesrecht sind
 - a) Haft zur Überstellung nach Artikel 28 Absatz 2, Artikel 2 Buchstabe n der Verordnung (EU) Nummer 604/2013 in Verbindung mit § 2 Absatz 14 AufenthG
 - b) Haft zur Durchsetzung der räumlichen Beschränkung nach § 12 Absatz 3 AufenthG in Verbindung mit § 59 Absatz 2 AsylG,
 - c) Aufenthalt im Transitbereich zur Sicherung der Abreise nach § 15 Absatz 6 AufenthG,
 - d) Ausreisegewahrsam nach § 62b AufenthG,
 - e) Quarantäne nach § 30 Absatz 2 IfSG und

- f) Fortdauer des Gewahrsams nach § 40 Absatz 1 BPolG, auch in Verbindung mit § 82 Absatz 4 AufenthG, §§ 57, 63 Absatz 8, § 66 Absatz 1 Satz 3, § 67 Satz 2 BKAG, § 23 Absatz 1 Satz 2 Nummer 8, § 26 Absatz 3 Satz 3 ZFdG und § 10a Absatz 2 Satz 3 ZollVG.
- 3. Hat ein anderes Gericht als das datenerfassende Amtsgericht die erstmalige Unterbringung angeordnet, ist dieses Gericht unter 7 zu erfassen.
- 4. Unter 12 sind Anträge gemäß § 327 FamFG zu erfassen.
- 5. Verfahren auf Verlängerung einer Unterbringungsmaßnahme (§ 329 Absatz 2 FamFG) für Fixierungen und ärztliche Zwangsmaßnahmen nach den Vollzugsgesetzen des Bundes und der Länder sowie für Unterbringungsmaßnahmen nach § 312 Nummer 4 FamFG sind neu zu erfassen und kenntlich zu machen.“

6.

In Liste 13 wird nach „Zu erfassen sind...“ in Nr. 2 d) den sonstigen Registern nach cc) angefügt: „dd) zum Register für Pfandrechte an Luftfahrzeugen“.

7.

In den Erläuterungen zu Liste 13 Nr. werden in Absatz 1 Satz 1 die Worte „öffentliche oder öffentlich beglaubigte Urkunde“ gestrichen.

II. Änderungen der Hamburgischen Zusatzbestimmungen zu der Aktenordnung

1.

Die Hamburgischen Zusatzbestimmungen Nummer 4 und 7 werden aufgehoben.

2.

Die Hamburgische Zusatzbestimmung Nr. 19 zu § 25 Absatz 1 und 2, § 27 Absatz 1 und 2 und § 28 Absatz 1 (Urkundssachen, Erbrechtsangelegenheiten, Verfügungen von Todes wegen und Nachlass- und Teilungssachen) wird wie folgt neu gefasst:

„1. Alle einen Erblasser betreffenden Vorgänge werden in einer Akte geführt, zu der zu nehmen sind:

- a) Urkunden und Schriftstücke über Errichtung, Verwahrung, Rückgabe oder Eröffnung der Verfügungen von Todes wegen,
- b) Beurkundungen durch die Rechtspflegerin / den Rechtspfleger des Nachlassgerichts,
- c) Nachlass- und Teilungssachen.

2. Für Ehegatten und Lebenspartner wird nur eine Akte geführt, sofern mindestens eine gemeinschaftliche letztwillige Verfügung vorliegt. Zum Inhalt gilt Nr. 1 entsprechend.

- a) In der Akte sind alle letztwilligen Verfügungen der Ehegatten/Lebenspartner enthalten, also auch bereits bestehende Verfügungen von Todes wegen. Dabei wird das zeitlich erste Verfahren IV zum aktiven Verfahren. Alle weiteren letztwilligen Verfügungen dieser Ehegatten/Lebenspartner (gemeinsame oder einzelne) werden dem aktiven Verfahren zugeordnet (Zu-Nummer).
- b) In Nachlass- und Teilungssachen wird für jeden Ehegatten/Lebenspartner ein gesondertes VI-Verfahren registriert.

3. Nummer 2 gilt analog für Erbvertragspartner.

4. Vom 1.1.1979 bis zur Einführung des elektronischen Registers wurde das Registerzeichen IV-VI verwendet. In diesem Fall war auf dem Aktenumschlag in den dafür vorgesehenen Feldern kenntlich zu machen, ob die Akte Vorgänge über Verfügungen von Todes wegen, Nachlass- und Teilungssachen oder beides enthielten. Außerdem galt folgendes: Bestand der Vorgang IV bereits am 1.1.1979 und war ein neuer Vorgang nach § 25, 28 AktO einzutragen, wurde die Akte unter dem Aktenzeichen der neuen Eintragung geführt. Die bisherige Akte war als Beiakte zu dem neuen Vorgang zu nehmen. Wurde zu einem am 1.1.1979 bestehenden Vorgang IV eine weitere Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung gebracht oder zur Eröffnung an das Nachlassgericht abgeliefert, erfolgte eine weitere Eintragung (Zu-Nummer). Die bisherige Akte wurde weitergeführt.

5. Grundsätzlich gilt:

- a) Soweit das Register in elektronischer Form geführt wird, sind die Registerzeichen IV und VI zu verwenden.
- b) Ist nach der ersten Eintragung (= aktives Verfahren) ein neuer Vorgang nach §§ 25, 27, 28 AktO einzutragen (= Zu-Nummer), so ist bei der neuen Eintragung auf die frühere Eintragung zu verweisen. Dies betrifft lediglich das Register IV.
- c) Das erste und damit führende Aktenzeichen ist kenntlich zu machen, d.h. auf dem Aktendeckel zu unterstreichen. Die Akte wird unter diesem Aktenzeichen geführt und weggelegt.
- d) Für Schriftverkehr ist das jeweils aktive Aktenzeichen zu verwenden.
- e) Ist ein Vorgang IV – VI angelegt worden, werden alle weiteren neu einzutragenden Vorgänge desselben Erblassers in dieser Akte weitergeführt, jedoch das Registerzeichen angepasst. Für die Anpassung gilt: enthält die Akte nur einen Vorgang VI bleibt das bisherige Aktenzeichen als Aktenzeichen VI bestehen. Enthält die Akte nur oder auch einen Vorgang IV, bleibt das bestehende Aktenzeichen IV – VI als Aktenzeichen IV bestehen.

6. Es werden keine Verwahrbuchnummern vergeben, stattdessen wird ein Verwarzeichen gebildet.

- a) Das Verwarzeichen wird aus dem Aktenzeichen des aktiven Verfahrens IV wie folgt gebildet: laufende Nummer und Jahr (z.B. 72-76 IV 523/13, Verwarzeichen 523/13). Wird eine Verwahrung unter einer Zu-Nummer erfasst, wird das Verwarzeichen aus dem Aktenzeichen des aktiven Verfahrens gebildet und durch eine fortlaufende Aufzählung (beginnend bei Buchstabe a) ergänzt (z.B. 523/13a, 523/13b...).
- b) Falls es eine frühere Registrierungsnummer aus einem Verwahrbuchnummernkreis gibt und jetzt eine neue Verwahrung erfolgen soll, gilt folgendes: Die neue Verwahrung wird unter der ersten Zu-Nummer erfasst, das Verwarzeichen bildet sich aus der laufenden Nummer und dem Jahr dieses Verfahrens. Das ist auf dem Aktendeckel kenntlich zu machen. Weitere Verwahrungen erfolgen unter der ersten Zu-Nummer und werden durch eine fortlaufende Aufzählung (beginnend bei Buchstabe a) ergänzt.
- c) Im Falle der Wiederverwahrung bei demselben Gericht erfolgt diese unter dem bisherigen Verwarzeichen bzw. der bisherigen Registrierungsnummer.

7. Zu Liste 5 (§ 27 Abs.1, § 28 AktO) gilt: Die Erbrechtsregister IV und VI werden nach dem Muster der Liste 5 separat geführt.

8. Zu Liste 5a (§ 27 Abs. 4 AktO) gilt:

dort zu Nr. 1:

Es werden keine Verwahrbuchnummern vergeben. Stattdessen ist unter Nummer 1 das Verwarzeichen zu erfassen.

dort zu Nr. 3:

Wird eine Verwahrung unter einer Zu-Nummer erfasst, wird zusätzlich das aktive Aktenzeichen IV in Klammern angezeigt.

dort zu Erläuterungen Nr. 2:

Findet insoweit keine Anwendung, als dass für die wieder zu verwahrende letztwillige Verfügung kein neues Verwarzeichen gebildet wird. Bei der bisherigen Erfassung ist auf die neue Verwahrung zu verweisen.

9. Die Erfassung von Beurkundungen im UR I neben den Nachlassakten Reg. VI entfällt. Beurkundungen werden im UR I nur noch eingetragen, wenn sie außerhalb anhängiger Verfahren vorgenommen werden. (Vorgriff auf Änderung der AktO ab 2021)

10. Die Vorschriften der Aktenordnung finden ergänzende Anwendung.

Erläuterung:

**Beispiel für die Hinterlegung von mehreren Testamenten zu einer Person
Verwahrzeichen (Abs.6a):**

Hat ein Testator 2011 ein Testament zur Hinterlegung abgegeben, erhält dieses Testament ein Verwahrzeichen, welches sich aus der laufenden Nr. und dem Jahr des Registers ergibt: z.B. 190/11.

Im Falle, dass der gleiche Testator in jedem weiteren Jahr ein weiteres Testament hinterlegt, bekommen diese Hinterlegungen zwecks statistischer Zählung eine sogen. ZU-Nr. Diese ZU-Nr. hat lediglich statistische Wirkung, aber keine Hinterlegungswirkung.

ZU-Nr.

100/12
110/13
90/14
115/15
120/16
150/17

Diese ZU-Nr. ist niemals das Verwahrzeichen, sondern das Verwahrzeichen bleibt 190/11.

Alle weiteren Verwahrungen erhalten dann lediglich einen kleinen Buchstaben als Unterscheidung:

<u>ZU-Nr.</u>	<u>Verwahrzeichen</u>
100/12	190/11a
110/13	190/11b
90/14	190/11c
115/15	190/11d
120/16	190/11e
150/17	190/11f“

III. In-Kraft-Treten

Diese Allgemeine Verfügung zur Änderung der Aktenordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft. Sie wird im Hamburgischen Justizverwaltungsblatt veröffentlicht und den Dienststellen als Datei zur Verfügung gestellt.
