



# Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

---

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz  
Nr. 4 – 16. Jahrgang – Potsdam, 13. April 2006

---

Inhalt	Seite
<b>Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen</b>	
Bereitschaftsdienst bei den Amtsgerichten Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 19. März 2006 (2043-E I.2/96) .....	38
Geschäftsstellenordnung für die Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg (Geschäftsstellenordnung VG – GStO-VG) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 4. April 2006 (1454-I.076) .....	38
Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg (Aufbewahrungsbestimmungen VG – AufbewBest-VG) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 4. April 2006 (1454-I.076) .....	40
Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg (Aktenordnung VG – AktO-VG) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 4. April 2006 (1454-I.076) .....	44
<b>Bekanntmachungen</b>	
Erlaubniserteilung .....	61
<b>Personalnachrichten</b> .....	61
<b>Ausschreibungen</b> .....	62

## Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

### Bereitschaftsdienst bei den Amtsgerichten

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz  
Vom 19. März 2006  
(2043-E I.2/96)

#### I.

#### Richterlicher und nichtrichterlicher Bereitschaftsdienst

1. Nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts muss zur Wahrnehmung unaufschiebbarer richterlicher Handlungen bei den Amtsgerichten an allen Tagen, jedenfalls zur Tageszeit (vgl. etwa § 104 Abs. 3 der Strafprozessordnung), die Erreichbarkeit eines zuständigen Richters gewährleistet sein.

Durch die zuständigen Präsidien kann jeweils ein Bereitschaftsdienstplan aufgestellt werden. Darin sind insbesondere die Bereitschaftsdienstzeiten festzulegen und die Zuständigkeit nach dem Bereitschaftsdienstplan von der Zuständigkeit nach dem allgemeinen Geschäftsverteilungsplan abzugrenzen. Gerichte, die den Bereitschaftsdienst gemeinsam mit anderen Gerichten wahrnehmen (§ 8 Abs. 1 der Gerichtsständigkeits-Verordnung), haben ihre allgemeinen Dienstzeiten aufeinander abzustimmen, um einheitliche Bereitschaftsdienstzeiten zu gewährleisten.

Soweit ein besonderer richterlicher Bereitschaftsdienst nicht eingerichtet ist, ist jeder Richter auch außerhalb der üblichen Dienststunden des Gerichts verpflichtet, die in seine geschäftsplanmäßige Zuständigkeit fallenden Bereitschaftsdienstsachen zu erledigen; ist er nicht erreichbar, tritt die allgemeine Vertretungsregelung ein.

2. Der richterliche Bereitschaftsdienst kann in Form der Rufbereitschaft wahrgenommen werden, sofern der zuständige Richter das Bereitschaftsdienstgericht in angemessener Zeit erreichen kann. Die nähere Ausgestaltung regeln die zuständigen Präsidien unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse.
3. Allen zuständigen Stellen, insbesondere der Staatsanwaltschaft und der Polizei, ist bekannt zu geben, wie der für unaufschiebbare richterliche Handlungen Zuständige zu erreichen ist. Bei Einrichtung einer Bereitschaftsdienstnummer ist diese von Amts wegen den zuständigen Stellen bekannt zu geben, auf Antrag Rechtsanwälten. Im Übrigen entscheidet die Behördenleitung des Amtsgerichts.
4. Die Behördenleitung des Amtsgerichts hat eine sachgemessene Wahrnehmung der richterlichen Aufgaben sicherzustellen. Dazu können im erforderlichen Umfang Bedienstete des nichtrichterlichen Dienstes herangezogen werden. Dies kann in Form der Rufbereitschaft geschehen, sofern die Bediensteten das Gericht in angemessener Zeit erreichen können. Die nähere Ausgestaltung regelt die Behördenleitung unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse.

#### II.

#### In-Kraft-Treten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Juli 2006 in Kraft.

Potsdam, den 19. März 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

### Geschäftsstellenordnung für die Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg (Geschäftsstellenordnung VG – GStO-VG)<sup>1</sup>

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz  
Vom 4. April 2006  
(1454-I.076)

#### § 1

#### Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung

- (1) Die Behördenleitung ist im Rahmen ihrer Leitungs- und Aufsichtsaufgaben verantwortlich, dass die Geschäftsstelle ihre Aufgaben ordnungsgemäß, insbesondere rechtzeitig, vollständig und wirtschaftlich erfüllt.
- (2) Die Behördenleitung wird dabei von Dienstkräften mit Leitungsfunktionen (z. B. in der Geschäftsleitung, Gruppenleitung) unterstützt, die innerhalb ihrer Aufgabengebiete sachlich und personell weisungsbefugt sind. Diese Dienstkräfte müssen die Erledigung der Aufgaben aus eigener Initiative fördern, die Entwicklung beobachten, Vorschläge erarbeiten, Ziele setzen und fortschreiben und die Bearbeitung koordinieren und beaufsichtigen. Sie haben ferner für einen reibungslosen Arbeitsablauf und für die Unterrichtung, Anleitung und den zweckmäßigen Einsatz der ihnen zugeordneten Kräfte zu sorgen.
- (3) Bevor Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen betraut werden, sollen sie an für ihren künftigen Aufgabenbereich geeigneten Qualifizierungsmaßnahmen teilgenommen haben. Sie sollen dabei insbesondere mit für ihre Aufgaben einschlägigen Maßnahmen des Personalmanagements vertraut gemacht werden.

<sup>1</sup> Die Senatsverwaltung für Justiz des Landes Berlin erlässt mit dieser Allgemeinen Verfügung übereinstimmende Verwaltungsvorschriften für die Verwaltungsgerichte des Landes Berlin, die mit Wirkung vom 1. Mai 2006 in Kraft treten.

(4) Es ist vorrangig Aufgabe der Dienstkräfte mit Leitungsfunktionen, das Leistungspotential ihrer Mitarbeiterschaft zu entwickeln und zu fördern. Hierzu haben sie insbesondere

- alle Dienstkräfte an Informations- und Entscheidungsprozessen zu beteiligen,
- Vorbild an Einsatz und Tatkraft sowie im persönlichen Umgang zu geben,
- Anerkennung und Kritik angemessen und sachlich zu vermitteln,
- auf ein gutes Arbeitsklima hinzuwirken und
- den berechtigten persönlichen Anliegen der ihnen zugeordneten Dienstkräfte Verständnis entgegenzubringen und sie vor ungerechtfertigten Angriffen in Schutz zu nehmen.

## § 2

### Leitung und Organisation der Geschäftsstelle

(1) Die Geschäftsstelle untersteht der Geschäftsleitung des Gerichts.

(2) Die Geschäftsleitung unterstützt die Behördenleitung in den Verwaltungsangelegenheiten und sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in allen Dienstzweigen mit Ausnahme des höheren Dienstes. Sie ist gegenüber den Angehörigen der Geschäftsstelle sachlich und personell weisungsbefugt und für den reibungslosen Ablauf des gesamten Geschäftsbetriebes verantwortlich. Über Einwendungen gegen Anordnungen der Geschäftsleitung entscheidet die Behördenleitung; bis zu deren abweichender Entscheidung gilt die Anordnung der Geschäftsleitung weiter. Zu den Aufgaben der Geschäftsleitung gehört u. a., den Dienstbetrieb der Geschäftsstelle zu leiten und die Befolgung der einschlägigen Vorschriften zu überwachen.

(3) Geschäftsstellentätigkeit soll in Serviceeinheiten, in denen eine ganzheitliche Bearbeitung durch Servicekräfte erfolgt, wahrgenommen werden.

(4) Die Geschäftsstelle kann nach Maßgabe von Art und Umfang der zu erledigenden Aufgaben in verschiedene Organisationseinheiten (z. B. Serviceeinheit, Servicegruppe) eingeteilt werden, deren Bezeichnung in Rechtssachen mit denen der Kammern und Senate des jeweiligen Gerichts übereinstimmen sollen.

(5) Ist die Geschäftsstelle in Organisationseinheiten gegliedert worden, so kann die Behördenleitung für mehrere Serviceeinheiten/Servicegruppen eine Kraft des gehobenen Dienstes zur Gruppenleitung bestellen, der insoweit die Leitung des gesamten Geschäftsbetriebs obliegt. Die von ihr für ihren Geschäftsbereich getroffenen Anordnungen sind bis zur anderweitigen Entscheidung der Geschäftsleitung oder der Behördenleitung zu beachten.

(6) Die Geschäftsverteilung innerhalb der Geschäftsstelle wird durch schriftliche Anordnung der Behördenleitung geregelt. In dringenden Fällen kann auch die Geschäftsleitung mündliche Anordnungen erlassen.

## § 3

### Aufgaben der Geschäftsstelle, funktionelle Zuständigkeit

(1) Die Geschäftsstelle hat, neben den Geschäften, die ihr nach Rechts- oder Verwaltungsvorschriften obliegen, alle Maßnahmen selbstständig zu ergreifen, die im Interesse des Geschäftsbetriebes im Allgemeinen oder zur Förderung einer einzelnen

Sache angezeigt oder im Rahmen der Sachbearbeitung angeordnet sind. Die Aufgaben der Geschäftsstelle einschließlich der Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle werden von Kräften des mittleren Dienstes, geeigneten Kräften des Justizwachtmeisterdienstes und geeigneten Angestellten wahrgenommen, soweit sie nicht dem gehobenen Dienst vorbehalten sind. Die Entscheidung über die Eignung der Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes und der Angestellten trifft die Behördenleitung.

(2) Die Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung obliegen den Kräften des mittleren Dienstes und können geeigneten Angestellten übertragen werden, soweit sie nicht den Kräften des gehobenen Dienstes vorbehalten sind. Angestellten dürfen Aufgaben des Kostenbeamten erst nach Unterweisung über die Grundzüge des Kostenrechts zugewiesen werden.

(3) Den Kräften des gehobenen Dienstes sind vorbehalten:

1. die Aufgaben der Geschäftsleitung (einschließlich Vertretung),
2. die Aufgaben der Gruppenleitung,
3. die Aufsicht über die Geldausgabestelle und deren Prüfung,
4. die Aufnahme von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen (Rechtsantragstelle) in verwaltungsgerichtlichen Verfahren; dies gilt nicht für Erklärungen einfacher Art wie z. B. Gesuche um Terminverlegung, Angaben von Zeugenanschriften,
5. die Geschäfte des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland, soweit sie nicht in die richterliche Zuständigkeit fallen,
6. die Festsetzung der außergerichtlichen Kosten der Beteiligten, der Vergütung der Rechtsanwälte sowie der im Rahmen der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwälte,
7. die Vertretung von prozessunfähigen Beteiligten entsprechend § 57 ZPO (Prozesspfleger),
8. die Geschäfte der Zwangsvollstreckung, soweit sie nicht in die richterliche Zuständigkeit fallen und
9. die den Beamten des gehobenen Dienstes sonst durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften übertragenen Aufgaben.

## § 4

### Ausnahmen von der funktionellen Zuständigkeit

(1) Den Kräften des gehobenen Dienstes ist ein Vorgang vorzulegen, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten erforderlich erscheint. Sie können in diesem Fall die Bearbeitung selbst übernehmen oder Weisungen über die Art der Bearbeitung geben. Steht jedoch eine zu erledigende Sache mit einem dem gehobenen Dienst vorbehaltenen Geschäft in einem so engen Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht sachdienlich wäre, hat die Kraft des gehobenen Dienstes die gesamte Angelegenheit zu bearbeiten.

(2) Soweit Kräfte des mittleren Dienstes, geeignete Kräfte des Justizwachtmeisterdienstes oder geeignete Angestellte nicht zur Verfügung stehen, werden die ihnen obliegenden Geschäfte vom gehobenen Dienst wahrgenommen. Die Entscheidung hierüber trifft die Behördenleitung.

## § 5

### Schlussbestimmungen

(1) Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Mai 2006 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 30. April 2011 außer Kraft. Die Allge-

meine Verfügung des Ministers der Justiz des Landes Brandenburg vom 7. Januar 1993 (JMBl. S. 5) tritt mit Ablauf des 30. April 2006 außer Kraft.

(2) Erscheinen Abweichungen von oder Ergänzungen zu den Vorschriften dieser Verfügung erforderlich, so ist die Behördenleitung ermächtigt, allgemeine Anordnungen zu erlassen.

Potsdam, den 4. April 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

**Bestimmungen über die Aufbewahrung,  
Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung  
des Schriftguts der Gerichte der allgemeinen  
Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg  
(Aufbewahrungsbestimmungen VG –  
AufbewBest-VG)<sup>1</sup>**

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz  
Vom 4. April 2006  
(1454-I.076)

**I.  
Allgemeines**

**1. Geltungsbereich; Begriffsbestimmungen**

1.1 Die folgenden Bestimmungen gelten mit Ausnahme des in Abschnitt I Nr. 1.2 genannten Schriftgutes für alle Akten, Blattsammlungen, Register, Verzeichnisse, Karteien und sonstiges Schriftgut, das bei den Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit anfällt. Als Schriftgut im Sinne dieser Bestimmungen gelten auch Urkunden, Bücher, Drucksachen, Karten, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Bild-, Ton- und Datenträger sowie sonstige Gegenstände, die Bestandteile oder Anlagen der Akten geworden sind.

1.2 Die Aufbewahrung der Personalakten der Richter und Richterinnen sowie der Beamten und Beamtinnen, der Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten und der Versorgungsakten bestimmt sich nach § 56f LBG Berlin sowie § 63 LBG Brandenburg.

<sup>1</sup> Die Senatsverwaltung für Justiz des Landes Berlin erlässt mit dieser Allgemeinen Verfügung übereinstimmende Verwaltungsvorschriften für die Verwaltungsgerichte des Landes Berlin, die mit Wirkung vom 1. Mai 2006 in Kraft treten. Soweit diese Allgemeine Verfügung auch besondere Regelungen für die Verwaltungsgerichte des Landes Berlin enthält, tragen diese nur nachrichtlichen Charakter.

**2. Allgemeine Grundsätze**

Schriftgut, das für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird, ist wegzulegen und während der in Abschnitt II vorgesehenen Fristen bei Gericht aufzubewahren. Es ist nach Ablauf dieser Fristen auszusondern (Abschnitt III) und an das zuständige Landesarchiv abzuliefern (Abschnitt IV) oder zu vernichten (Abschnitt V).

**3. Beginn der Aufbewahrungsfrist**

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem auf das Jahr der Weglegung folgenden Jahr, für Personalakten beginnt sie mit deren Abschluss.

**4. Jahr der Weglegung**

Ist die Weglegung nicht verfügt, so gilt als Jahr der Weglegung

- 4.1 bei Prüfungsarbeiten und sonstigen Prüfungsunterlagen das Jahr, in dem die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses an den Prüfling erfolgt ist, im Falle der Wiederholungsprüfung das Jahr, in dem das Ergebnis der letzten Prüfung bekannt gegeben worden ist;
- 4.2 bei Aktenregistern mit den dazugehörigen Namensverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen das Jahr, in dem alle darin verzeichneten oder dazugehörigen Akten und die aus diesen zur längeren Aufbewahrung herausgenommenen Schriftstücke vernichtet oder an das zuständige Landesarchiv abgeliefert worden sind;
- 4.3 in allen sonstigen Angelegenheiten das Jahr, in dem die letzte Verfügung zur Sache ergangen ist oder die Angelegenheit ihre Erledigung gefunden hat.

**5. Abschluss von Personalakten der Angestellten und Arbeiter sowie Arbeiterinnen**

Personalakten sind abgeschlossen,

- 5.1 wenn der Arbeitnehmer bzw. die Arbeitnehmerin aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung des 65. Lebensjahres;
- 5.2 im Falle der Weiterbeschäftigung über das 65. Lebensjahr hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis endet;
- 5.3 im Falle des vorherigen Todes mit Ablauf des Todesjahres.

**6. Aufbewahrungsfrist bei Wiederaufnahme oder Fortsetzung**

Wird ein Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt, nachdem die Akten bereits weggelegt sind (z. B. durch einen Antrag auf Wiederaufnahme des Verfahrens), so beginnt mit dem Ablauf des Jahres, in dem die Akten erneut weggelegt worden sind, eine neue Aufbewahrungsfrist.

**7. Kennzeichnung von Unterlagen**

Die Dauer der Aufbewahrung und das Jahr der Weglegung sind (ggf. durch Vermerk auf dem Aktendeckel) bei der Weglegung des Schriftguts zu vermerken. Gelten für Akten und Aktenteile (Urteile usw.) verschiedene Aufbewahrungsfristen, so sind die länger aufzubewahrenden Schriftstücke – unter Angabe der Blattzahlen – auf der Akte anzugeben. Die weiteren Einzelheiten bestimmt insoweit die Behördenleitung.

**8. Anordnungen im Einzelfall; Durchführungsregelungen**

Die in Abschnitt II vorgesehenen Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen. Die Behördenleitung kann im Einzelfall eine längere Frist anordnen. Soweit in Abschnitt II für Schriftgut Aufbewahrungsfristen nicht bestimmt worden sind, wird die Frist im Einzelfall oder für Fallgruppen von der Behördenleitung festgelegt. Sie entscheidet auch über Zweifelsfragen und trifft die zur Durchführung dieser Allgemeinen Verfügung erforderlichen Anordnungen.

**II.  
Aufbewahrungsfristen**

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
<b>A. Allgemeines</b>				
1	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register eingetragen sind (AR-Register)	5 Jahre		
2	Die Aktenregister mit den dazugehörigen Namensverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	1 Jahr		Fristbeginn: vgl. Abschnitt I Nr. 4.2
3	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher	5 Jahre		Fristbeginn: Weglegung der zu Grunde liegenden Aktenvorgänge
<b>B. Rechtssachen</b>				
4	Akten über Rechtssachen, die durch Antrags- oder Klagerücknahmen oder einen Kostenbeschluss nach § 161 Abs. 2 VwGO beendet worden sind	5 Jahre	Beschlüsse (s. Nr. 9)	
5	Akten über Verfahren, die Zulassungen zum Studium betreffen	5 Jahre	Urteile usw. (s. Nr. 9)	
6	Akten über Rechtssachen, soweit sie nicht unter Nrn. 4, 5 oder 8 besonders genannt sind	10 Jahre	Urteile usw. (s. Nr. 9)	
7	Sammelakten und Blattsammlungen mit den in der Berufungs- und Beschwerdeinstanz zurückbehaltenen Schriftstücken	10 Jahre	Urteile usw. (s. Nr. 9)	
8	Akten über Flurbereinigungssachen, Disziplinarsachen, berufsgerichtliche Verfahren, Lastenausgleichssachen, Unterbringungssachen, andere Rechtssachen, die im Einzelfall von besonderer Bedeutung sind	30 Jahre		
9	Die zur Zwangsvollstreckung geeigneten Titel, Urteile, rechtskräftige Bescheide und Vorbescheide, Vergleiche, Schiedssprüche einschließlich der dazugehörigen Handzeichnungen, Karten, Abrechnungen und sonstigen in Bezug genommenen Schriftstücke	30 Jahre		

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
	<b>C. Justizverwaltungssachen</b>			
10	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
	a) von besonderer Bedeutung z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.), Verträge betr. wichtige Rechte und Verpflichtungen	50 Jahre		
	b) über sonstige Angelegenheiten mit Ausnahme der unter Buchstabe c bezeichneten Beiakten	20 Jahre		
	c) Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Presseäußerungen und dergleichen	5 Jahre		
11	Sammelakten und Blattsammlungen (Abschnitt C der Anweisung zum Generalaktenplan) über			
	a) Eingaben, Beschwerden und ähnliche Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung	5 Jahre		
	b) die von der Aufsichtsbehörde aufgenommenen Prüfungsverhandlungen	10 Jahre		
	c) sonstige Verwaltungsangelegenheiten	30 Jahre		
12	Personalakten der Angestellten, Arbeiter, Arbeiterinnen und Auszubildenden	10 Jahre		Teilakten über Angelegenheiten v. vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren
13	Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre		
14	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit			
	a) Jahrestabellen nach Verwaltungsgerichten und nach dem Kalenderjahr	10 Jahre		
	b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

### III. Aussonderung

- Nach Ablauf der in Abschnitt II vorgesehenen Aufbewahrungsfristen bzw. der von der Behördenleitung angeordneten längeren Fristen ist die Aussonderung vorzunehmen. Bei der Aussonderung wird bestimmt, welches Schriftgut an das zuständige Landesarchiv abzuliefern, weiter aufzubewahren oder zu vernichten ist.
- Befinden sich in den Akten Schriftstücke, für die eine längere Aufbewahrung vorgesehen ist, so ist die Aussonderung bereits nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens in der Weise vorzubereiten, dass die in Abschnitt II Nr. 9 genannten Schriftstücke (Urteile usw.) in einen Aussonderungsband zu übernehmen sind. In den Verfahrensakten verbleiben anstelle der Urschriften beglaubigte Abschriften der Entscheidungen. Im Innendeckel der Verfahrensakten ist ein Hinweis auf die Nummer des Aussonderungsbandes anzubringen.
- Die Aussonderung soll möglichst laufend – sonst in Abständen von höchstens zwei Jahren – durchgeführt werden.
- Die Aussonderung ist wegen ihrer Wichtigkeit besonders zuverlässigen und geeigneten Dienstkräften zu übertragen. Diese Dienstkräfte sind dafür verantwortlich, dass Schriftgut, das nicht vernichtet werden darf, von der Vernichtung ausgeschlossen bleibt.

5. Die beabsichtigte Aussonderung des Schriftguts ist durch Aushang an der Gerichtstafel für die Dauer mindestens eines Monats anzukündigen. Zugleich ist das zuständige Landesarchiv unter Angabe des voraussichtlichen Beginns der Arbeiten und der allgemeinen Bezeichnung des auszusondernden Schriftguts – gegebenenfalls durch Übersendung der nachfolgend beschriebenen Bekanntmachung – zu unterrichten.

Die Bekanntmachung hat zu enthalten:

- 5.1 die allgemeine Bezeichnung des auszusondernden Schriftguts,
- 5.2 die Aufforderung an Personen, die an der längeren Aufbewahrung des Schriftguts ein berechtigtes Interesse zu haben glauben, dies innerhalb eines Monats nach Ablauf der Aushangfrist anzumelden und nachzuweisen,
- 5.3 den Hinweis, dass das auszusondernde Schriftgut, soweit es nicht für das zuständige Archiv von Interesse ist, vernichtet wird.
6. Über Anträge von Personen, die an der längeren Aufbewahrung ein berechtigtes Interesse geltend machen, entscheidet die Behördenleitung. Wird einem solchen Antrag stattgegeben, so ist das betreffende Schriftgut unter Bestimmung einer neuen Aufbewahrungsfrist wieder wegzulegen. Im Übrigen ist die Aussonderung auszusetzen, wenn aus besonderen Gründen die längere Aufbewahrung einzelner Akten oder Aktenteile angezeigt erscheint.
7. Die Ablieferung des Schriftguts an das zuständige Landesarchiv oder die Vernichtung der Akten und Urkunden ist in den Registern oder Verzeichnissen zu vermerken.

#### IV.

##### Anbietetung und Ablieferung

###### 1. Dem zuständigen Landesarchiv sind anzubieten:

- 1.1 Schriftgut, das historischen oder sonstigen besonderen Wert hat und deshalb die dauernde Aufbewahrung verdient (z. B. Akten, die sich auf die Rechtsverhältnisse des früheren Deutschen Reiches, des Bundes, der früheren Deutschen Demokratischen Republik, der früheren und jetzigen Länder, Gemeinden usw. beziehen oder bedeutsame Unternehmungen zum Gegenstand haben oder über Einrichtungen der Vergangenheit Aufschluss geben oder für die Beurteilung bedeutsamer Verhältnisse der Vergangenheit oder Gegenwart wichtig sind oder aus öffentlichem oder geschichtlichem Interesse als wertvoll anzusehen sind). Zu diesem archivwürdigen Schriftgut zählen insbesondere auch alle Akten, die charakteristische Vorgänge aus dem Kriegsfolgerecht beinhalten.
- 1.2 Um die Anbietung archivwürdigen Schriftguts an das zuständige Landesarchiv sicherzustellen, ist auf den Aktenumschlägen der Vermerk „Landesarchiv“ durch die mit der Sache befassten Kammer- oder Senatsvorsitzenden in auffälliger Weise spätestens zusammen mit der Weglegungsverfügung anzubringen. Der gleiche Vermerk ist in die Weglegungsverfügung und in das Aktenregister aufzunehmen. Das so bezeichnete Schriftgut ist laufend in ein Verzeichnis auf-

zunehmen und besonders aufzubewahren. Das Verzeichnis wird durch die Geschäftsleitung, die Leitung der Geschäftsstelle für weggelegte Akten oder sonst von der Behördenleitung bestimmte Dienstkräfte geführt. Dem zuständigen Landesarchiv ist bei Beginn der Aussonderung eine Abschrift dieses Verzeichnisses zu übersenden.

- 1.3 Die Akten, die vom jeweils zuständigen Landesarchiv nach Bekanntmachung der bevorstehenden Aussonderung ausgewählt worden sind.
2. Auf Verlangen ist dem zuständigen Landesarchiv Schriftgut zur Auswahl des für das Archiv wünschenswerten Materials vorzulegen. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Archivwürdigkeit des Schriftguts ist die Ansicht des Landesarchivs maßgeblich.
3. Gelten für Akten und Aktenteile verschiedene Aufbewahrungsfristen, so sind die vollständigen Akten nach Ablauf der kürzesten Aufbewahrungsfrist an das zuständige Landesarchiv abzuliefern. In dem an das Archiv zu übersendende Verzeichnis ist gegebenenfalls auf die auch von dem Archiv zu beachtende längere Aufbewahrungsfrist (z. B. für Urteile) hinzuweisen.
4. Abgeliefertes Schriftgut, für das die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, wird von dem zuständigen Archiv gemäß den Aufbewahrungsbestimmungen aufbewahrt und kann von den Justizbehörden bei Bedarf jederzeit angefordert werden. Dauernd aufzubewahrendes Schriftgut, das vom Archiv übernommen wird, ist auch von diesem dauernd aufzubewahren und kann von den Justizbehörden jederzeit angefordert werden. Dauernd aufzubewahrendes Schriftgut, auf das das Archiv keinen Wert legt, ist von den Justizbehörden weiter aufzubewahren.
5. Die besonderen Bestimmungen über die Abgabe von Personalakten an das zuständige Landesarchiv bleiben unberührt.

#### V.

##### Vernichtung

Auf Grund der unterschiedlichen datenschutzrechtlichen Vorgaben besteht die Notwendigkeit, die Aktenvernichtung den jeweiligen Gegebenheiten der beiden Länder entsprechend zu regeln.

###### Land Berlin

1. Das nicht dauernd aufzubewahrende Schriftgut ist, soweit nicht die Ablieferung an das zuständige Archiv in Betracht kommt, nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten.
2. Gelten für Akten und Aktenteile (z. B. Urteile) verschiedene Aufbewahrungsfristen, so sind die länger aufzubewahrenden Aktenteile aus den zu vernichtenden Akten herauszunehmen. Diese Aktenteile sind in Hüllen gesammelt weiter aufzubewahren; dabei ist ihre Aufbewahrungsdauer in geeigneter Weise kenntlich zu machen.
3. Bei der Vernichtung des ausgesonderten und nicht an das Archiv abgegebenen Schriftguts ist Folgendes zu beachten:

- 3.1 Das zu vernichtende Schriftgut ist bis zur Vernichtung (Unkenntlichmachung) gegen die Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen.
- 3.2 Das Schriftgut ist entsprechend den geltenden Datenschutzbestimmungen so zu vernichten, dass eine Rekonstruktion der darin wiedergegebenen Informationen nicht möglich ist.
- 3.3 Die Vernichtung erfolgt durch die jeweilige Dienststelle selbst oder – soweit dies nicht möglich ist – im Wege der Fremdverwertung durch zuverlässige Unternehmen. Dabei sind die Grundsätze der sparsamen Haushaltsführung sowie die Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten vor Missbrauch (insbesondere die Bestimmungen der Datenschutzgesetze) zu beachten. Über § 3 Abs. 4 des Berliner Datenschutzgesetzes hinaus sind die Verträge und das angewendete Verfahren mit dem Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit abzustimmen. Der Auftragnehmer bzw. die Auftragnehmerin ist vertraglich zur Einhaltung der Anforderungen der Sicherheitsstufe 3 der DIN-Norm 32757 zu verpflichten. Der gegebenenfalls notwendige Transport noch nicht vernichteten Datenmaterials hat in geschlossenen und besonders gesicherten Behältnissen (z. B. in verschlossenen Containern) zu erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass der Abnehmer bzw. die Abnehmerin oder andere Unbefugte keine Einsicht in das Schriftgut erhalten und dass die Vernichtung unmittelbar nach dem Transport stattfindet. Eine Zwischenlagerung ist unzulässig. Das Verwertungsunternehmen hat über die Vernichtung ein Protokoll anzufertigen.

#### Land Brandenburg

- Das zu vernichtende Schriftgut ist unter Einsatz von behördeneigenen Aktenvernichtungsanlagen durch Justizbedienstete zu vernichten (unkenntlich zu machen). Der Einsatz justizfremder Personen bei der Vernichtung ist zu überwachen. Kann eine Eigenvernichtung nicht bei der Justizbehörde selbst durchgeführt werden, so kommt zunächst eine Vernichtung unter Inanspruchnahme der Aktenvernichtungsanlage einer benachbarten Justizbehörde in Betracht. Der Transport der Akten ist durch Justizbedienstete zu überwachen.
- Sofern eine justizinterne Vernichtung durch behördeneigene Anlagen nicht möglich oder nicht wirtschaftlich ist, kann das ausgesonderte Schriftgut auch im Wege der Fremdverwertung vernichtet werden. Die Justizbehörde bleibt auch dann für das Schriftgut bis zu dessen Vernichtung verantwortlich. Vom Zeitpunkt des Verladens bis zur Vernichtung hat ein Justizbediensteter anwesend zu sein und den Vernichtungsvorgang zu überwachen. Der ständigen und unmittelbaren Überwachung steht es gleich, wenn die Abgabe des zu vernichtenden Schriftguts im Wege der externen Auftragsvergabe an Firmen erfolgt, die als zuverlässig bekannt sind. Hiervon ist auszugehen, wenn es sich um eine für die Akten- und Datenträgervernichtung nach DIN 32757 – 1 zertifizierte Firma handelt.

Bei der Auswahl und Beauftragung von Fremdfirmen sind die Grundsätze zur sparsamen Haushaltsführung sowie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Der Auftragnehmer ist vertraglich zu verpflichten, das Schriftgut in geschlossenen und besonders gesicherten Behältnissen zu transportieren und unmittelbar nach dem Transport nach den Anforderungen der DIN-Norm 32757 (mindestens Sicherheitsstufe 3) zu vernichten. Der Auftragnehmer hat

sicherzustellen, dass weder Mitarbeiter noch Unbefugte Einsicht in das Schriftgut erhalten und die mit dem Transport und der Vernichtung beschäftigten Mitarbeiter der Firma nach § 5 BDSG auf das Datengeheimnis verpflichtet wurden. Unterauftragsverhältnisse sind vertraglich auszuschließen. Der Auftragnehmer hat eine schriftliche Bestätigung über die Vernichtung des Schriftguts abzugeben.

- Das in behördeneigenen Anlagen vernichtete Schriftgut ist bestmöglich zu verkaufen. Auch das zur Vernichtung an Dritte abzugebende Schriftgut ist unter Beachtung der Grundsätze sparsamer Haushaltsführung bestmöglich zu verwerten. Vor Vertragsabschluss sind die Angebote mehrerer Verwertungsfirmen einzuholen. Soweit ein Verkauf nicht möglich ist, kann das unkenntlich gemachte bzw. das zu vernichtende Schriftgut unentgeltlich, soweit sich auch das nicht ermöglichen lässt, gegen Erstattung der Kosten des Abholens abgegeben werden. Die maßgeblichen Gründe für eine unentgeltliche Abgabe bzw. für die Erstattung der Kosten des Abholens sind aktenkundig zu machen.

#### VI.

#### In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Mai 2006 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 30. April 2011 außer Kraft. Die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz des Landes Brandenburg vom 11. März 1993 (JMBl. S. 34) tritt mit Ablauf des 30. April 2006 außer Kraft.

Potsdam, den 4. April 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

#### Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg (Aktenordnung VG – AktO-VG)<sup>1</sup>

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz  
Vom 4. April 2006  
(1454-I.076)

#### Inhaltsübersicht

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Register und sonstige Verzeichnisse

<sup>1</sup> Die Senatsverwaltung für Justiz des Landes Berlin erlässt mit dieser Allgemeinen Verfügung übereinstimmende Verwaltungsvorschriften für die Verwaltungsgerichte des Landes Berlin, die mit Wirkung vom 1. Mai 2006 in Kraft treten.

Soweit diese Allgemeine Verfügung auch besondere Regelungen für die Verwaltungsgerichte des Landes Berlin enthält, tragen diese nur nachrichtlichen Charakter.

- § 3 Führung des Verfahrensregisters, Notierung der Termine und Terminsergebnisse
- § 4 Führung des Allgemeinen Registers (AR)
- § 5 Aktenzeichen
- § 6 Bildung und Führung der Akten
- § 7 Zum Verfahren eingereichte Unterlagen
- § 8 Inhalt der Hülle des Aktenumschlags
- § 9 Nachweis des Verbleibs der Akten und Aktenteile
- § 10 Entnommene Aktenteile/Aktenverlust
- § 11 Aufbewahrung der Akten
- § 12 Behandlung eingehender Schriftstücke
- § 13 Abtrennung von Verfahren
- § 14 Verbindung von Verfahren
- § 15 Behandlung der Akten nach Abschluss des Verfahrens
- § 16 Schlussbestimmungen

### Anlagen

- I Verzeichnis der Registerzeichen
- II Register für den Bereitschaftsdienst bei dem Ober-/Verwaltungsgericht
- III Terminkalender
- IV Verhandlungskalender
- V Allgemeines Register (AR)
- VI Fehlblatt

### § 1

#### Anwendungsbereich

(1) Diese Anweisung regelt die Behandlung des Schriftgutes in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register und Verzeichnisse.

(2) Das Schriftgut in Justizverwaltungsangelegenheiten wird nach dem für die Justizbehörden verbindlichen Generalaktenplan geführt; für sonstige Geschäftsvorgänge, die in Sammelakten zusammengefasst sind, gilt die Sammelaktenverfügung.

(3) Die automationsgestützte Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten erfolgt nach Anordnung der jeweiligen Behördenleitung gemäß gesonderter Arbeitsanweisung für die Führung des automationsgestützten Registers.

### § 2

#### Register und sonstige Verzeichnisse

(1) In der Geschäftsstelle eines jeden Spruchkörpers sind zu führen:

- a) das Verfahrensregister (§ 3)
- b) das Allgemeine Register (§ 4, Anlage V)
- c) das Terminverzeichnis (Absatz 5)
- d) der Verhandlungskalender (§ 3 Abs. 7, Anlage III)
- e) das Verzeichnis der weggelegten Akten (Absatz 6)
- f) das Verzeichnis der vergebenen Aktenzeichen (Absatz 7)

Die Register und Verzeichnisse werden jahrgangswise geführt; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. Die Führung besonderer Verzeichnisse der Namen der Verfahrensbeteiligten und der Anzahl

und Art der Verfahrenserledigungen (Hilfsstatistik) sowie die Führung eines Fristenkalenders sind entbehrlich, soweit diese Übersichten mit Hilfe des IT-Systems erstellt werden.

(2) Für Anträge und Rechtsmittel, die bei dem Verwaltungsgericht Berlin an Tagen eingehen, an denen lediglich ein Bereitschaftsdienst vorgesehen ist und über die wegen ihrer Eilbedürftigkeit noch am selben Tag entschieden werden muss, ist in jeder Instanz ein **besonderes** Register nach dem Muster der Anlage II zu führen. Dieses Register wird handschriftlich in Buchform geführt; es kann mehrere Jahrgänge umfassen. Das Aktenzeichen setzt sich zusammen aus der Kurzbezeichnung des betreffenden Gerichts („VG“ bzw. „OVG“), einem Gedankenstrich, dem Registerzeichen „SR“, der laufenden Nummer aus dem Register und – davon abgesetzt durch einen Punkt bzw. Schrägstrich – der Jahreszahl in Kurzform (z. B. VG – SR 3.04). Im Übrigen gilt § 5 Abs. 2 entsprechend. Die in diesem besonderen Register erfassten Vorgänge sind am nächstfolgenden Arbeitstag dem jeweils zuständigen Spruchkörper zuzuleiten, dort einzugeben und ggf. statistisch zu erledigen. Das im zuständigen Spruchkörper gebildete Aktenzeichen ist in dem jeweiligen besonderen Register zu vermerken.

(3) In dem Verfahrensregister und in dem Allgemeinen Register sind die in die Zuständigkeit des jeweiligen Spruchkörpers fallenden Rechtssachen bzw. Anträge und Ersuchen unter dem zutreffenden Registerzeichen zu erfassen sowie die Art und der Zeitpunkt ihrer Erledigung zu vermerken. Die Registerzeichen ergeben sich aus der Anlage I. Die jeweilige Behördenleitung kann bestimmen, dass für weitere Verfahrensarten oder auch für bestimmte Rechtsgebiete (Streitgegenstände) weitere als die darin genannten Registerzeichen zu vergeben sind.

(4) Eingänge bei dem Oberverwaltungsgericht (OVG) werden in folgender Reihenfolge erfasst:

- a) nach der chronologischen Reihenfolge ihres Eingangs bei dem OVG,
- b) bei identischem Eingangsdatum nach dem Datum des Antrags oder Rechtsmittels, beginnend mit dem ältesten Datum,
- c) bei identischem Antrags- oder Rechtsmitteldatum nach der chronologischen Reihenfolge ihres Eingangs bei dem VG,
- d) bei identischem Eingangsdatum nach der Reihenfolge der Registriernummer der Amtsmeisterei bei dem VG, beginnend mit der niedrigsten Nummer.

Die Reihenfolge der Eintragung kann bei den Verwaltungsgerichten (VG) durch besondere Anweisung geregelt werden.

(5) Neben der Eingabe der anberaumten Termine sind diese im Terminverzeichnis – einem gebräuchlichen Kalender – mit Aktenzeichen und Uhrzeit sowie mit Angabe der Anzahl der Zeugen, Zeuginnen, Sachverständigen, Dolmetscher und Dolmetscherinnen unter dem zutreffenden Datum handschriftlich zu notieren. Die Terminaushänge sind spätestens eine Woche vor der Sitzung zu fertigen. Bei den Brandenburger Verwaltungsgerichten werden die Termine im Terminkalender nach Anlage III erfasst.

(6) Sämtliche Streitsachen eines Jahrgangs sind nach Registerzeichen geordnet in der Reihenfolge ihres Aktenzeichens in dem Verzeichnis der weggelegten Akten zu erfassen. Es ist spätestens mit der Abgabe der ersten abgeschlossenen Verfahrensakten

des betreffenden Jahrgangs an die Registratur für weggelegte Akten zu senden.

(7) Die für Streitsachen vergebenen Aktenzeichen sind in einem Verzeichnis der vergebenen Aktenzeichen zu vermerken.

### § 3

#### Führung des Verfahrensregisters, Notierung der Termine und Terminsergebnisse

(1) In das Verfahrensregister sind alle Rechtssachen nach Maßgabe der Anordnung über die Zählkartenerhebung in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) einzugeben. Es enthält folgende Angaben:

- a) Aktenzeichen,
- b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Familiennamen und Vornamen bzw. Bezeichnungen sowie Anschrift der Verfahrensbeteiligten, ggf. Telefon-/Faxverbindung und Geschäftszeichen, bei Kläger(inne)n/Antragsteller(inne)n, Beklagten/Antragsgegner(inne)n und Beigeladenen ggf. deren Geburtsdaten und Berufsbezeichnungen,
- d) Bezeichnung des Verfahrensgegenstandes (Streitgegenstandes) mit der entsprechenden Ordnungsnummer aus der VwG-Statistik,
- e) Bezeichnung des Spruchkörpers,
- f) Berichterstatter oder Berichterstatterin,
- g) Übertragung auf den Einzelrichter oder die Einzelrichterin,
- h) Termine,
- i) Datum eines nicht wirksam gewordenen Gerichtsbescheids,
- j) Nummer nach der VwG-Statistik,
- k) Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe,
- l) Art und Tag der Entscheidung, Ausgang des Verfahrens,
- m) Aktenzeichen und Sitz des Gerichts der Vorinstanz,
- n) Art, Tag und Zustellungsdatum der Entscheidung des Gerichts der Vorinstanz,
- o) Tag der Abgabe an das Gericht der Vorinstanz,
- p) Eingangsdatum und Art des Rechtsmittels,
- q) Art und Tag der Entscheidung über das Rechtsmittel,
- r) Tag der Vorlage an die nächste Instanz,
- s) Aktenzeichen der nächsten Instanz,
- t) Art und Tag der Entscheidung der nächsten Instanz,
- u) Bemerkungen.

Jedes Verfahren ist nur unter einer Nummer einzugeben. Die Eintragungen unter jedem einzelnen Registerzeichen erfolgen in gesonderter Nummernfolge.

(2) Enthält eine Klage- oder Rechtsmittelschrift zugleich einen Antrag auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes, so sind die Klage oder das Rechtsmittel und der Antrag gesondert zu erfassen. Beim Verwaltungsgericht Berlin erhält das einstweilige Rechtsschutzverfahren das niedrigere Aktenzeichen. Ein **selbstständiger** Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe (PKH), der einer Klage, einem Antrag auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes oder einem Rechtsmittel vorausgeht, ist unter dem Registerzeichen der Rechtssache zu erfassen, für deren Durchführung PKH begehrt wird. Folgen Klage, Antrag auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes oder Rechtsmittel dem PKH-Antrag nach, so sind diese nicht als neue Sachen einzugeben,

sondern zu den bereits vorhandenen PKH-Akten zu nehmen, es sei denn, der PKH-Vorgang gilt statistisch bereits als erledigt. Ein in der Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschrift enthaltener oder ihr nachfolgender PKH-Antrag wird nicht als neue Sache eingegeben, sondern nur zu den betreffenden Verfahrensakten genommen.

(3) Anträge oder Erklärungen, die zur Fortführung oder Wiederaufnahme eines Verfahrens führen, das erledigt ist oder nach den Vorschriften der VwG-Statistik als erledigt gilt (z. B. eine später eingehende weiterbetreibende Erklärung von Verfahrensbeteiligten, ein Antrag auf Änderung oder Aufhebung eines Beschlusses über die aufschiebende Wirkung, ein Antrag auf Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, ein Nachverfahren nach Vorbehaltssurteil, die Wiederaufnahme eines rechtskräftig abgeschlossenen Verfahrens durch Nichtigkeits- oder Restitutionsklage) sowie aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesene Sachen sind als neue Streitsachen mit gegenseitigen Hinweisen zu erfassen. Das Verfahren wird in den bisherigen Akten unter dem neuen Aktenzeichen fortgeführt. Auf dem Aktenumschlag ist das frühere Aktenzeichen leserlich durchzustrichen.

(4) Anträge auf Sicherung des Beweises (selbstständige Beweisverfahren nach der ZPO) und Vollstreckungsanträge für und gegen die öffentliche Hand sind als neue Sachen, ggf. unter Bezug auf ein bereits anhängiges Verfahren, zu erfassen.

(5) Die erfassten Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten (Datenpflege). Änderungsmitteilungen sind als fester Bestandteil zu den Akten zu nehmen. Wird ein neues Stamblatt ausgedruckt, ist es dem vorangegangenen, das durchzustreichen ist, vorzuleften. Handschriftliche Änderungen sind mit Datum und Namenzeichen zu versehen.

(6) Der Verbleib der Akten (Stellvermerke), Fristen, Terminanberaumungen und -ergebnisse, Trennungen und Verbindungen sowie Übertragungen auf den Einzelrichter oder die Einzelrichterin sind zu vermerken.

(7) Terminsergebnisse und der Name des Berichterstatters oder der Berichterstatterin sind nach Beendigung der Sitzung im Terminkalender (VG'e Brandenburg: Anlage III) oder auf dem Terminzettel (VG Berlin und OVG: Anlage IV), spätestens nach Eingang des unterschriebenen Protokolls auf der Geschäftsstelle, einzutragen. Die Terminzettel sind in einem besonderen Ordner aufzubewahren und dienen als Verhandlungskalender.

(8) Sobald eine Rechtssache in der Instanz beendet wurde oder nach den Vorschriften der VwG-Statistik als erledigt gilt, sind Datum und Art der Erledigung einzugeben (vgl. auch § 15).

(9) Bei Eingang des **vollständigen** Urteils auf der Geschäftsstelle ist dieses mit Tag und Unterschrift auf der Entscheidung zu präsentieren und das Datum im Verhandlungskalender zu notieren.

(10) Bei Eingang eines Rechtsmittels ist unverzüglich die Art des Rechtsmittels und dessen Eingangsdatum einzugeben. Bei Abhilfe oder Weitergabe an die nächste Instanz ist das Datum des Beschlusses bzw. der Abgabeverfügung einzugeben. Das Aktenzeichen der Rechtsmittelinstanz sowie Datum und Ergebnis der dortigen Entscheidung sind sofort nach Bekanntwerden einzugeben.

## § 4

**Führung des Allgemeinen Registers (AR)**

(1) In dem Allgemeinen Register (vgl. Anlage V) werden Rechts- hilfeersuchen (z. B. Ersuchen um Zeugenvernehmungen) sowie alle sonstigen an das Gericht gerichteten Schreiben, die nicht eine bereits anhängige Sache betreffen oder bei denen zweifel- haft ist, ob sie als Rechtssache einzugeben sind, erfasst.

(2) Solange ein Vorgang im Allgemeinen Register geführt wird, ist eine Erfassung im Verfahrensregister ausgeschlossen. Wird eine bislang im Allgemeinen Register geführte Sache ins Ver- fahrensregister eingegeben, so ist sie aus ersterem auszutragen.

(3) Sämtliche im Allgemeinen Register erfassten Vorgänge sind am Tag ihrer Erledigung auszutragen.

(4) AR-Vorgänge können, wenn ihr Umfang es zulässt, mit einer einfachen Heftmechanik zusammengehalten werden. Sie sind in Nummernfolge des Aktenzeichens in jahrgangweise zu führenden Ordnern aufzubewahren. Mehrere Jahrgänge können in einem Ordner zusammengefasst werden. Die Ordner sind ent- sprechend zu beschriften.

## § 5

**Aktenzeichen**

(1) Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle da- zugehörigen Schriftsätze zu führen sind. Es setzt sich zusammen aus der Kurzbezeichnung des betreffenden Gerichts („VG“ bzw. „OVG“), der Nummer des Spruchkörpers in arabischen Ziffern, dem zutreffenden Registerzeichen, der laufenden Nummer aus dem Verfahrensregister und – davon abgesetzt durch einen Punkt bzw. Schrägstrich – der Jahreszahl in Kurzform (z. B.: VG 5 A 11.04). Bei den Brandenburger Verwaltungsgerichten wird auf die Kurzbezeichnung des betreffenden Gerichts verzichtet.

(2) Auf Entscheidungen der Rechtsmittelinstanz ist unter dem diesbezüglichen Aktenzeichen ferner das Aktenzeichen der ers- ten Instanz in Bruchform aufzuführen

(z. B.: OVG 3 B 5.03  
VG 1 A 367.02).

(3) Auf Entscheidungen über Erinnerungen gegen den Kosten- ansatz oder die Kostenfestsetzung ist bei dem Verwaltungsge- richt Berlin und dem Oberverwaltungsgericht Berlin-Branden- burg dem Aktenzeichen der Kostensache das Aktenzeichen der Hauptsache in Klammern anzufügen [z. B.: VG 35 KE 16.04 (VG15 A 99.03)].

## § 6

**Bildung und Führung der Akten**

(1) Schriftstücke, die dieselbe Rechtssache betreffen, werden in der Reihenfolge ihres Eingangs oder ihres Entstehens zu ge- hefteten und mit einem festen Aktenumschlag versehenen Akten vereinigt. In Verfahren auf Entbindung ehrenamtlicher Richter bzw. Richterinnen sind einfache Heftmechaniken zu ver- wenden. Die Vorschriften über die Führung eines Beiheftes bei Anträgen auf Gewährung von Prozesskostenhilfe werden hier- von nicht berührt. Es gelten die Bestimmungen der DB-PKHG und die dazugehörigen Anweisungen.

(2) Dem das Verfahren einleitenden Schriftsatz ist das Stamm- blatt vorzuheften. In das Stammbblatt sind das Aktenzeichen, das Eingangsdatum, der Berichterstatter oder die Berichterstatterin, die Namen bzw. Bezeichnungen der Verfahrensbeteiligten, der Ver- fahrensgegenstand (Streitgegenstand) mit der entsprechenden Ordnungsnummer aus der VwG-Statistik, die Verfahrensart so- wie ein etwaiger Antrag auf Gewährung von PKH aufzunehmen.

(3) Die zum Stammbblatt gehörige Auflistung der ggf. sonstigen anhängigen oder abgeschlossenen Verfahren der Parteien ist in der Hülle des Aktenumschlages aufzubewahren.

(4) Auf dem Aktenumschlag sind

- a) die Bezeichnung des Gerichts und des Spruchkörpers,
- b) der Name des Klägers/Antragstellers bzw. der Klägerin/ Antragstellerin, bei natürlichen Personen Vor- und Familien- name, bei juristischen Personen, Körperschaften und An- stalten des öffentlichen Rechts sowie Behörden deren kurze Bezeichnung, bei mehreren Personen mit dem Zusatz „u. a.“,
- c) die Verfahrensart,
- d) das Aktenzeichen – in schwarz oder blau, bei Anträgen auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes bei dem Verwal- tungsgericht Berlin und dem Oberverwaltungsgericht Ber- lin-Brandenburg in rot,
- e) der Berichterstatter oder die Berichterstatterin – ggf. als Kennzahl –,
- f) die Übertragung auf den Einzelrichter oder die Einzelrich- terin,
- g) Termine und Terminaufhebungen in rot,
- h) Fristen mit Bleistift in der rechten unteren Ecke

aufzuführen.

(5) Enthält eine Klage zugleich einen Antrag auf Gewährung vor- läufigen Rechtsschutzes oder sind eine Klage und ein Antrag auf Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes derselben Person(en) denselben Streitgegenstand betreffend unmittelbar aufeinander einzugeben, kann die Bildung neuer Akten unterbleiben, wenn das Gericht dies anordnet.

(6) Schriftsätze, in denen Beschwerde über das Verhalten oder die Arbeitsweise von Dienstkräften geführt wird (Dienstauf- sichtsbeschwerden), sind unverzüglich an die jeweilige Behör- denleitung weiterzuleiten. Enthalten diese Schriftstücke daneben auch noch Anträge oder Ausführungen zu dem betreffenden Ver- fahren, genügt die Übersendung einer Ablichtung dieses Schrei- bens; die Urschrift verbleibt bei den Akten.

(7) Die in die Akten oder das PKH-Heft einzuheftenden Schrift- stücke – mit Ausnahme des Stammbblattes und der Kostenrech- nungen usw. (vgl. Absatz 9) – sind fortlaufend mit arabischen Zahlen mit Blaustift in der rechten oberen Ecke zu foliieren. Zu- stellungs nachweise sind unmittelbar hinter der Verfügung, mit der die Zustellung veranlasst wurde, abzuheften und dement- sprechend zu foliieren. Wird jedoch eine Verfügung oder Ent- scheidung, die zuzustellen ist, vorab per Telefax übermittelt, so sind die übermittelten Seiten einschließlich des Übermittlungs- protokolls unmittelbar hinter der Verfügung und erst im An- schluss daran die Zustellungs nachweise einzuheften. Bei Än- derung der Blattzahlen sind die überholten leserlich durchzu- streichen. Die Nummerierung mit alphabetischen Zusätzen ist nur in Ausnahmefällen zulässig und auf dem vorangehenden Blatt zu vermerken (z. B. „37/37 a“).

(8) Jeder Aktenband soll nicht mehr Blätter umfassen, als mit der Heftmechanik zuverlässig gehalten werden können, regelmäßig nicht mehr als 200 Blatt. Wird die Anlegung eines weiteren Bandes erforderlich, ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes in auffälliger Weise zu vermerken „Bd. I“. Auf dem Aktenumschlag des zweiten oder weiteren nachfolgenden Bandes ist in gleicher Weise dessen Bandzahl aufzuführen. Auf der Rückseite des jeweils letzten Blattes eines geschlossenen Bandes ist zu vermerken: „Geschlossen, Fortsetzung Bd. ...“. Jeder neue Band beginnt mit der Blattzahl 1, bei den Brandenburger Verwaltungsgerichten kann fortlaufend foliiert werden. Ein aktuelles Stamblatt ist vorzuheften.

(9) Sämtliche Kostenrechnungen, Sollstellungsbestätigungen, Beanstandungen des Bezirksrevisors oder der Bezirksrevisorin, Zahlungsanzeigen, Durchschriften der Kassenanordnungen über die Löschung des Kostensolls (Kost 18) und Mitteilungen der Justizkasse über die Niederschlagung des Kostensolls sind vor dem ersten Aktenblatt einzukleben oder abzuheften und fortlaufend mit **römischen** Blattzahlen mit Blaustift zu versehen. Auf Zahlungsanzeigen dürfen lediglich Bearbeitungshinweise angebracht werden. Bei Vorliegen mehrerer Aktenbände sind die vorstehend genannten Vorgänge zum ersten Aktenband zu nehmen.

(10) Im Verfahren über Erinnerungen gegen den Kostenansatz oder gegen die Kostenfestsetzung des Urkundsbeamten bzw. der Urkundsbeamtin sind bei dem Verwaltungsgericht Berlin Hilfsakten (Kostenakten) mit eigenem Stamblatt anzulegen. Auf dem Aktenumschlag der Kostenakten sind die Erinnerungsführer(innen) und -gegner(innen) aufzuführen. Ferner sind auf den Sach- sowie den Kostenakten gegenseitige Hinweise aufzunehmen und im Register zu vermerken. Zu den Kostenakten sind Abschriften der Entscheidung über die Erinnerung, ggf. über die Beschwerde zu nehmen. Anstelle der Kostenakten ist bei erstinstanzlichen Kostensachen bei dem OVG ein Retent mit Stamblatt anzulegen.

(11) Im Rechtsmittelverfahren vor dem OVG werden die Streitakten des VG weitergeführt. Auf dem neu auszudruckenden Stamblatt sind die Parteienbezeichnungen zu ergänzen. Daneben werden zum Verbleib bei dem OVG besondere Retentakten angelegt. Auf dem ersten Blatt ist das Aktenzeichen zu vermerken. In das Retent sind die Abgabeverfügung des VG, eine Abschrift der angefochtenen Entscheidung, die Urschriften der Verhandlungsprotokolle des OVG, Rechtsmittelentscheidungen, sonstige Entscheidungen, Voten o. Ä. sowie ggf. die Rücksendeverfügung an das VG aufzunehmen. Von den Verhandlungsprotokollen, den Rechtsmittelentscheidungen und sonstigen Entscheidungen sind jeweils beglaubigte Abschriften zu den Streitakten zu nehmen.

(12) Aktenumschläge, bei denen eine ordnungsgemäße Aktenhaltung nicht mehr gewährleistet ist, sind durch neue Aktenumschläge zu ersetzen. Dies gilt insbesondere vor Weiterleitung der Akten an das Rechtsmittelgericht. Dabei sind alle für das weitere Verfahren notwendigen Eintragungen zu übernehmen.

(13) An jedem Arbeitstag ist zu überprüfen, ob noch überholte Fristen gespeichert sind. Der Geschäftsstellenverwalter hat durch Fristeingabe den Rücklauf von Zugangsbestätigungen (Zustellungsurkunden, Empfangsbekanntnisse, Rücklaufzettel) zu überwachen. Die Frist ist in den Akten zu vermerken.

## § 7

### Zum Verfahren eingereichte Unterlagen

(1) Eingereichte Unterlagen, die voraussichtlich nach Abschluss des Verfahrens an den Einsender oder die Einsenderin zurückzusenden sind, werden in den Akten in einem dem Übersendungsschreiben nachzuheftenden Umschlag aufbewahrt. Auf diesem Umschlag ist neben dem Aktenzeichen der Streitsache ein Hinweis auf seinen Inhalt und dessen Herkunft anzubringen (z. B.: „Lageplan, eingereicht Bl. ...“). Auf dem im Umschlag verwahrten Schriftstück ist ebenfalls das Aktenzeichen der Streitsache, allerdings **nur mit Bleistift**, zu vermerken. Werden die so aufbewahrten Unterlagen später getrennt, ist dies auf dem Umschlag unter Hinweis auf die diesbezügliche Verfügung zu vermerken (z. B. „Inhalt an Kläger zurück gemäß Vfg. Bl. ...“). Soweit sich eingereichte Unterlagen wegen ihres Umfangs oder Formats zum Abheften in den Streitakten nicht eignen, werden sie wie Beiakten oder Beistücke behandelt.

(2) Gelangen Beiakten, Beistücke oder sonstige Unterlagen ohne Anschreiben zu den Akten, so ist dies in Form eines Vermerks festzuhalten (z. B. „Ausländerakten eingegangen“, „Nachfolgende Kopie des Bescheides vom Kläger übersandt“). Dieser Vermerk ist anstelle des fehlenden Übersendungsschreibens zu den Akten zu nehmen. Ausgenommen hiervon bleiben für das Erkenntnisverfahren unbedeutende Schriftstücke wie z. B. von der Justizkasse übersandte Kostenrechnungen, Sollstellungsmitteilungen u. Ä.

## § 8

### Inhalt der Hülle des Aktenumschlags

(1) Bei der Post niedergelegte Schriftstücke, die nach Ablauf der Lagerfrist zu den Akten zurückgesandt werden, sind nicht einzuheften, sondern in der Hülle des Aktenumschlags aufzubewahren.

(2) Folgende Schriftstücke sind ausschließlich in der Hülle des Aktenumschlags aufzubewahren:

- a) Voten und andere Aufzeichnungen,
- b) die zum Stamblatt gehörende Auflistung anhängiger oder abgeschlossener Verfahren,
- c) Auskünfte aus dem Bundes-, dem Verkehrs- und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige vergleichbare Mitteilungen dieser und anderer Behörden sowie
- d) das PKH-Heft.

Die zu Buchstabe a genannten Schriftstücke dürfen weder den Prozessbeteiligten noch Dritten, die zu den Buchstaben b und d genannten ausschließlich den betreffenden Personen und die zu Buchstabe c genannten Schriftstücke Dritten – auch Behörden – nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Vorsitzenden zur Einsichtnahme überlassen werden.

## § 9

### Nachweis des Verbleibs der Akten und Aktenteile

(1) Jede Herausgabe der Akten aus der Geschäftsstelle im Rahmen des normalen Geschäftsbetriebs ist einzugeben. Gleiches gilt, wenn Akten als Beiakten zu einer anderen bei dem VG oder OVG anhängigen Sache gegeben werden.

(2) Werden Akten an andere Stellen versandt, ist ein Retent anzulegen, aus dem sich die Bezeichnung und das Aktenzeichen der Streitsache, die genaue Bezeichnung des Empfängers oder der Empfängerin mit Anschrift und ggf. dessen oder deren Aktenzeichen, der Grund ihrer Versendung, der Zeitpunkt der Absendung der Akten und die Frist zur Überwachung des Aktenrücklaufs ergeben. Das Retent besteht aus einer Vorlagenhülle, in der alle in den Akten befindlichen Überstücke von Schriftsätzen, das etwaige Anforderungsschreiben bzw. ein entsprechender Vermerk, die die Versendung anordnende Verfügung des zuständigen Sachbearbeiters oder der zuständigen Sachbearbeiterin sowie die in § 8 Abs. 2 genannten Unterlagen aufzubewahren sind. Enthalten die zurückzubehaltenden Unterlagen nicht alle erforderlichen Angaben, ist ein ergänzender Vermerk aufzunehmen. Den zu versendenden Akten ist ein vorbereitetes Empfangsbekanntnis beizufügen. Das Retent ist nach Rückkehr der Akten aufzulösen.

(3) Bei Versendung der Akten an die Rechtsmittelinstanz – einschließlich der in § 8 Abs. 2 genannten Unterlagen – ist ein Schriftstück beizufügen, auf dem die Geschäftsstelle der Rechtsmittelinstanz das dort gebildete Aktenzeichen vermerkt und dieses an die Vorinstanz zurücksendet. Dort sind das Aktenzeichen des Rechtsmittelgerichts einzugeben und der Rücklaufzettel zum Retent zu nehmen. Bei einer Vielzahl gleichartiger Verfahren (z. B. NC-Sachen) kann auf die Anlegung von Retenten verzichtet werden.

(4) Werden Akten an einen anderen Spruchkörper desselben Gerichts abgegeben, hat die Geschäftsstelle des abgebenden Spruchkörpers den Vermerk „Abgabe an ...“ einzugeben. Die Geschäftsstelle des übernehmenden Spruchkörpers hat den Vermerk „Früher ...“ oder „Übernommen von ...“ einzugeben. Das Aktenzeichen des abgebenden Spruchkörpers auf dem Aktenumschlag ist leserlich durchzustreichen. Voten sind zu vernichten.

(5) Wird ein Verfahren an ein anderes Gericht verwiesen oder abgegeben, so ist die Sache als erledigt auszutragen. Voten sind zu vernichten. Es ist als Vermerk „Abgabe an ...“ einzugeben. Den Akten ist ein Empfangsbekanntnis beizufügen, das Platz für die Mitteilung des Aktenzeichens des übernehmenden Gerichts lässt. Das mit dem Empfangsbekanntnis mitgeteilte Aktenzeichen ist dem o. g. Vermerk hinzuzufügen. Eine Abschrift des Verweissungsbeschlusses bzw. der Abgabeverfügung sowie das Empfangsbekanntnis des übernehmenden Gerichts sind in einem besonderen Ordner abzuheften und nach Ablauf von fünf Jahren zu vernichten.

(6) Von den Verfahrensbeteiligten übersandte Akten und Beweisstücke, die nach Abschluss des Verfahrens an diese wieder zurückzusenden sind, sind im vorderen Teil der Innenseite des Aktenumschlags der betreffenden Verfahrensakten unter „Beiakten und eingereichte Unterlagen“ aufzuführen. Anzugeben sind

- a) der Übersender oder die Übersenderin,
- b) eine möglichst genaue Beschreibung der eingereichten Unterlagen (z. B. „Ausländerakten bzgl. ...“, „Bauakten betr. Grundstück“, Aktenzeichen),
- c) die Anzahl der Bände bzw. der sonstigen Sammlungen sowie
- d) ein Hinweis auf die Blattzahl des zu den Akten zu nehmenden Übersendungsschreibens oder diesbezüglichen Vermerks.

Werden diese Unterlagen – auch nur vorübergehend – wieder an den Einsender bzw. die Einsenderin zurückgesandt, so ist ein Hinweis auf die Blattzahl der Verfügung, mit der dies veranlasst wurde, anzubringen. Beiakten sowie Beistücke, die nicht in den betreffenden Verfahrensakten abgehftet wurden, sind mit einem Aufkleber mit dem Text „Beiakten/Beistück zu ... (Aktenzeichen des betreffenden Verfahrens)“, „Bl. ... (Blattzahl des Übersendungsschreibens bzw. eines entsprechenden Vermerks in den Akten)“ zu versehen.

(7) Beiakten und Beistücke sind grundsätzlich bei den betreffenden Verfahrensakten aufzubewahren und durch Aktengurte mit diesen zusammenzuhalten. Sind sie so umfangreich, dass sie die Lagerung und/oder den Aktenverkehr erheblich behindern, können sie, solange ihre Beifügung zu den Streitakten nicht erforderlich ist, auch in einem gesonderten Beiaktenfach aufbewahrt werden. Dieses Beiaktenfach ist in mindestens vierteljährlichen Abständen daraufhin zu überprüfen, ob die darin abgelegten Beiakten/Beistücke noch benötigt werden.

(8) Solange das Verfahren in der Instanz noch nicht beendet ist, dürfen Beiakten nur auf richterliche Weisung getrennt werden. Nach Beendigung der Instanz sind Beiakten, sofern sie nicht von einer anderen Stelle benötigt werden, bis zur Unanfechtbarkeit der Entscheidung des Verfahrens, zu dem sie übersandt wurden, bei den Akten zu belassen. Die Trennung verfügt der/die alsdann zuständige Bearbeiter(in). Beiakten sind grundsätzlich an den Einsender bzw. die Einsenderin zurückzusenden; bei einer Weiterleitung an andere Stellen ist der Einsender bzw. die Einsenderin davon zu unterrichten.

## § 10

### Entnommene Aktenteile/Aktenverlust

(1) Bei Entnahme fester Aktenteile ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt (vgl. Anlage VI) mit den notwendigen Angaben einzuheften. Für sonstige Vermerke und Verfügungen darf das Fehlblatt nicht benutzt werden. Gelangen herausgelöste Aktenteile wieder zu den Akten, so sind sie an der früheren Stelle einzuheften und das Fehlblatt ist zu entfernen.

(2) Sind Akten verloren gegangen oder nicht auffindbar, so ist unverzüglich die Geschäftsleitung bzw. die Behördenleitung zu unterrichten. Es sind Ersatzakten anzulegen, die auf ihrem Umschlag deutlich als solche zu kennzeichnen sind. Die Anlegung der Ersatzakten ist im Register zu vermerken. Finden sich die Akten wieder an, so sind die Ersatzakten aufzulösen; ihr Inhalt ist, soweit es sich nicht um rekonstruierte Bestandteile handelt, zu den Akten zu nehmen, die Blattzahlen sind zu berichtigen. Die restlichen Bestandteile der Ersatzakten sind in der Hülle des Aktendeckels aufzubewahren. Das Auffinden der Akten ist im Register zu vermerken.

## § 11

### Aufbewahrung der Akten

(1) Solange sich Akten nicht im Geschäftsgang befinden, sind sie in der Geschäftsstelle aufzubewahren.

(2) Zur Ablage der Akten gilt ergänzend Folgendes:

- a) **Bei dem Verwaltungsgericht Berlin und dem Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg** sind Regale oder Fächer einzurichten und entsprechend zu beschriften für
- aa) noch zu bearbeitende Akten; hier werden die Akten in der Reihenfolge der laufenden Nummer des Aktenzeichens – unabhängig vom Geschäftsjahr – abgelegt. Die Fächer müssen in einem räumlichen Zusammenhang stehen;
  - bb) Akten bereits abgeschlossener Verfahren, die weggelegt sind. Die darin abgelegten Akten sind nach dem Registerzeichen, dem Geschäftsjahr und der jeweils laufenden Nummer des Aktenzeichens zu ordnen;
  - cc) Akten der laufenden und entscheidungsreifen Verfahren (Votenfach);
  - dd) Beiakten, deren Aufbewahrung bei den betreffenden Verfahrensakten nicht angebracht erscheint (Beiaktenfach, § 9 Abs. 7). Den darin abgelegten Akten ist eine „Fahne“ mit dem Aktenzeichen der dazugehörigen Akten anzuheften;
  - ee) die Aufbewahrung der bei den Sitzungen benötigten Unterlagen (Terminsfach).

Die Einrichtung weiterer Regale oder Fächer ist nur mit Zustimmung der Behördenleitung zulässig.

- b) Die Akten der **Brandenburger Verwaltungsgerichte** werden nach der Ordnung der Register und des Aktenplans in Fächern niedergelegt, die mit deutlichen Überschriften zu versehen sind. Außerhalb der Fächer und Behältnisse dürfen Akten und Schriftstücke nur für vorliegende Arbeit verbleiben.

(3) Akten in Disziplinar- und Berufsgerichtssachen sind gegen unbefugte Einsichtnahme besonders zu schützen. Sie sind außerhalb der Dienstzeit verschlossen aufzubewahren. Das Gleiche gilt für andere Akten, die aus sonstigen Gründen vertraulich zu behandeln sind oder deren Sicherung richterlich angeordnet ist.

(4) Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. Aus der Geschäftsstelle dürfen Akten nur mit Wissen des zuständigen Mitarbeiters oder der zuständigen Mitarbeiterin entnommen werden.

## § 12

### Behandlung eingehender Schriftstücke

(1) Für die Behandlung der in den Briefannahme- und Absendestellen eingehenden Schriftstücke gelten die für diese erlassenen besonderen Geschäftsordnungen.

(2) Gelangt ein Schriftstück nicht mehr am Tage des Eingangs in der Briefannahmestelle in die Geschäftsstelle des betreffenden Spruchkörpers, so hat die Geschäftsstelle das Datum des Eingangs in der Geschäftsstelle zu vermerken und diesem Vermerk sein Namenszeichen beizufügen. Abweichende Vereinbarungen mit dem/der Vorsitzenden oder dessen/deren Vertretung sind zulässig.

(3) Die im Eingangsstempel der Briefannahme- und Absendestelle aufgeführten Anlagen sind auf ihre Vollständigkeit zu prü-

fen; etwaige Abweichungen gegenüber den Angaben im Eingangsstempel sind daneben zu vermerken, dem Vermerk ist das Namenszeichen beizufügen.

(4) Alle Eingänge sind mit den Briefumschlägen – soweit vorhanden – zunächst dem/der Vorsitzenden zur Abzeichnung vorzulegen.

(5) Briefumschläge sind nur dann mit dem Schriftstück zu den Akten zu nehmen, wenn

- a) es sich um Klage-, einstweilige Rechtsschutz- oder Rechtsmittelschriften sowie um Wiedereinsetzungsanträge handelt,
- b) der Name oder die Anschrift des Absenders oder der Absenderin oder das Datum des Schreibens nicht deutlich erkennbar ist,
- c) der Umschlag amtliche Vermerke trägt,
- d) der zuständige Bearbeiter oder die zuständige Bearbeiterin dies angeordnet hat.

(6) Postwertzeichen dürfen weder beschädigt noch entfernt werden. Den Sendungen beigefügte Postwertzeichen sind der Leitung der Briefannahme- und Absendestelle (Postwertzeichenverwaltung) zu übergeben. Die Entnahme der Postwertzeichen ist auf dem Schriftstück mit Unterschrift und Datum zu vermerken. Freiumschläge sind dagegen bei dem Schriftstück zu belassen und bei der späteren Korrespondenz zu verwenden.

(7) Bargeldbeträge sind der Geldausgabestelle zu übergeben. Die Entnahme ist auf dem Schriftstück mit Unterschrift und Datum zu vermerken. Das Gleiche gilt für Schecks und Überweisungen, die jedoch vorher dem zuständigen Kostenbeamten oder der zuständigen Kostenbeamtin zur Prüfung vorzulegen sind.

(8) Verschlossene Schriftstücke mit der Aufschrift „Streng geheim“, „Geheim“, „VS-Vertraulich“, „VS-Nur für den Dienstgebrauch“ o. Ä. sind mit Eingangsvermerk sofort ungeöffnet der jeweiligen Behördenleitung vorzulegen.

(9) Verschlossene Sendungen, die den Zusatz „persönlich“ oder „vertraulich“ o. Ä. tragen, sind dem Empfänger oder der Empfängerin mit Eingangsvermerk ungeöffnet vorzulegen. Verschlossene Sendungen mit dem **ausschließlichen** Zusatz „zu Händen“ sind zu öffnen. Ist der Wille des Absenders oder der Absenderin nicht zweifelsfrei zu erkennen, bleibt der Umschlag verschlossen.

(10) Wird eine nicht zu öffnende Sendung versehentlich geöffnet, so ist sie unverzüglich wieder zu verschließen und die versehentliche Öffnung mit Unterschrift zu bescheinigen.

(11) Werden Schriftstücke in der Geschäftsstelle unmittelbar entgegengenommen, so sind folgende Behandlungsarten zu unterscheiden:

- a) Betrifft das Schriftstück ein bereits anhängiges Verfahren und ist es kein Rechtsmittel oder Rechtsbehelf, sind auf ihm der Tag des Eingangs und die Anzahl der beigefügten Abschriften bzw. Anlagen anzugeben; das Namenszeichen des/der Entgegennehmenden ist beizufügen.
- b) Handelt es sich um einen verfahrenseinleitenden Antrag, ein Rechtsmittel oder einen Rechtsbehelf, ist dem Eingangsvermerk außerdem die Bezeichnung des annehmenden Gerichts beizufügen. Dieser Vermerk ist mit Datum und Unterschrift des/der Annehmenden zu versehen.

- c) Postzustellungsurkunden erhalten keinen Eingangsvermerk. Empfangsbekanntnisse sind mit Datum und Namenszeichen zu versehen. Die Geschäftsstelle hat die Zustellungen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und bei Zustellungsmängeln unverzüglich das Erforderliche zu veranlassen.

(12) Befinden sich in einem Briefumschlag mehrere Schriftstücke zu verschiedenen Verfahren und ist die Aufbewahrung des Umschlages erforderlich (Absatz 5), so sind auf den übrigen Schriftstücken Hinweise über den Verbleib des Umschlages anzubringen.

(13) Können eingehende Schriftstücke nicht sofort zu den Akten genommen werden, weil diese sich im Geschäftsgang befinden, sind die Schriftstücke dem/der zuständigen Sachbearbeiter(in), (Richter(in), Kosten- oder Urkundsbeamten bzw. -beamtin mit einem mit Bleistift darauf anzubringenden Kurzvermerk über den derzeitigen Verbleib der Akten vorzulegen. Soweit eingehende Zustellungsnachweise Ladungen betreffen, sind diese unverzüglich zu den Akten zu nehmen, sofern alle Nachweise vorliegen. Lässt der Inhalt der Schriftstücke erkennen, dass nicht sofort etwas zu veranlassen ist (z. B. bei Empfangsbekanntnissen, Zahlungsanzeigen), kann von ihrer Vorlage abgesehen werden. Das Vorliegen eines Eingangs ist durch entsprechende Eingabe kenntlich zu machen, der Eingang selbst ist in einer besonderen Mappe (Eingangsmappe) abzulegen. Die so verwahrten Eingänge sind jahrgangsübergreifend nach dem laufenden Aktenzeichen zu ordnen. Nach Rückkehr der Akten in die Registratur sind diese Eingänge zu den Akten zu nehmen. Schriftstücke zu Akten, die sich in der Registratur für weggelegte Akten befinden, sind in der Eingangsmappe vorn aufzubewahren, bis die Akten vorliegen. Können Eingänge bis zum Dienstschluss nicht untergebracht werden, sind sie in einer besonderen Mappe mit der Aufschrift „Unbearbeitete Eingänge“ aufzubewahren. Der Inhalt der Eingangsmappe ist **einmal wöchentlich** daraufhin zu überprüfen, ob die betreffenden Akten zwischenzeitlich wieder in die Geschäftsstelle gelangt sind. Dies ist in einer Liste, die in der Eingangsmappe aufzubewahren ist, durch Namenszeichen und Datum zu bestätigen.

(14) Sind Akten versandt, so sind inzwischen eingehende Schriftstücke mit dem Retent dem/der zuständigen Sachbearbeiter(in) vorzulegen. Liegen die Akten dem Rechtsmittelgericht vor, so sind die eingehenden Schriftstücke unverzüglich dorthin weiterzuleiten, soweit sie nicht in der Vorinstanz zu bearbeiten sind.

### § 13

#### Abtrennung von Verfahren

(1) Wird vom Gericht die Abtrennung des Verfahrens hinsichtlich eines Streitgegenstandes oder von Verfahrensbeteiligten angeordnet, so ist das abgetrennte Verfahren als neue Sache einzugeben. Sofern in dem Beschluss über die Trennung der abgetrennten Sache nicht bereits das nächste freie Aktenzeichen zugeteilt wurde, gilt Folgendes:

- Trifft das abgetrennte Verfahren mit anderen noch nicht eingetragenen Sachen zusammen, so ist es **vor** den anderen einzutragen.
- Liegen mehrere abgetrennte Verfahren gleichzeitig vor, so richtet sich bei natürlichen Personen die Rangfolge dieser Verfahren untereinander nach der alphabetischen Folge des

Anfangsbuchstabens des Familiennamens der Kläger(innen), Antragsteller(innen) oder Rechtsmittelführer(innen), bei gleichen Namen des Vornamens; bei nicht natürlichen Personen richtet sich die Folge nach den Anfangsbuchstaben ihrer Bezeichnung. Bei Personenmehrheiten ist der Anfangsbuchstabe des/der Erstgenannten maßgebend.

(2) Auf den jeweiligen Aktenumschlägen und Stammlättern der voneinander getrennten Streitsachen sind gegenseitige Hinweise anzubringen („Hiervon abgetrennt ...“, „Abgetrennt von ...“).

(3) Zum abgetrennten Verfahren sind eine Abschrift des Trennungsbeschlusses – als erstes Blatt – sowie die vom Gericht bestimmten Schriftstücke zu nehmen.

(4) In der **Rechtsmittelinstanz** hat die Geschäftsstelle für jedes abgetrennte Verfahren ein Retent anzulegen, welches aus einer Abschrift der vorinstanzlichen Entscheidung, einer Abschrift des Abgabenschreibens der Vorinstanz sowie einer Abschrift des Abtrennungsbeschlusses besteht. Ferner hat sie die Abtrennung und das neu gebildete Aktenzeichen der Geschäftsstelle der Vorinstanz mitzuteilen. Das Retent der Vorinstanz ist solange aufzubewahren und zu überwachen, bis sämtliche in der Rechtsmittelinstanz gesondert geführten Akten (Doppelakten) zu dieser zurückgelangt sind. Sobald alle Doppelakten der Vorinstanz wieder vorliegen, sind sie unter dem ursprünglichen Aktenzeichen dieser Instanz zu vereinigen. Die Ursprungsakten werden als Band I, die weiteren Doppelakten werden als Band II ff. geführt. Die in der Rechtsmittelinstanz aufgestellten Kostenrechnungen und alle sie betreffenden weiteren kostenrechtlichen Vorgänge bleiben – abweichend von § 6 Abs. 9 – in den jeweiligen Doppelakten. Nachträglich eingehende Schriftstücke, die sich ausschließlich auf das in den Doppelakten geführte Verfahren beziehen (z. B. Kostenfestsetzungsanträge bezüglich eines Teilverfahrens in der Rechtsmittelinstanz), sind zu dem betreffenden Band, alle sonstigen Eingänge zum Band I zu nehmen.

### § 14

#### Verbindung von Verfahren

(1) Werden mehrere Verfahren miteinander verbunden, so gilt die verbundene Streitsache statistisch als erledigt. Ist im Verbindungsbeschluss kein Verfahren als führend bestimmt, gilt die erste erfasste Streitsache als führend.

(2) Aktendeckel und -inhalt der verbundenen Verfahren sind in die führenden Akten hinter dem Verbindungsbeschluss und der Expeditionsverfügung einzuheften. Die Blattzahlen sind entsprechend zu berichtigen. Auf dem Aktenumschlag des führenden Verfahrens ist zu vermerken: „Hiermit verbunden ...“.

(3) Sind die Akten der miteinander verbundenen Verfahren zu umfangreich, so können sie auch als mehrere Bände unter dem Aktenzeichen des führenden Verfahrens geführt werden. Diese Akten sind als Band I, die Akten der weiteren Verfahren als Band II ff. zu bezeichnen. Auf letzteren ist das bisherige Aktenzeichen leserlich durchzustreichen und folgender Vermerk in auffälliger Weise anzubringen: „Verbunden zu ...“. Sämtliche kostenrechtlichen Vorgänge sind zum ersten Band zu nehmen.

(4) Bei Verbindung von Verfahren in der **Rechtsmittelinstanz** hat die Geschäftsstelle die Verbindung und das führende

Aktenzeichen den Geschäftsstellen der Vorinstanz mitzuteilen. Das in der Vorinstanz geführte Retent für die Akten des verbundenen Verfahrens ist aufzulösen, sein Inhalt zum Retent der Akten des jetzt führenden Verfahrens zu nehmen. Gegenseitige Vermerke sind einzugeben.

(5) Bei nur vorübergehender Verbindung sind die Absätze 1 bis 4 nicht anzuwenden.

#### § 15

##### **Behandlung der Akten nach Abschluss des Verfahrens**

(1) Sobald ein Verfahren beendet ist oder als beendet gilt (vgl. § 8 Abs. 2 und 3 VwG-Statistik), ist die Weglegung der Akten anzuordnen. Zugleich mit der Eingabe des Erledigungstatbestandes ist das Aktenzeichen auf dem Aktenumschlag mit blauem Farbstift leserlich zu durchkreuzen.

(2) Die Weglegung der Akten kann ferner verfügt werden, wenn hinreichende Anhaltspunkte dafür bestehen, dass die Beteiligten kein Interesse an einem förmlichen Abschluss des Verfahrens haben. Dies ist jedenfalls dann der Fall, wenn das Verfahren länger als sechs Monate nicht mehr betrieben wurde.

(3) Werden mehrere Verfahren in einem Aktenstück geführt, ist die Weglegung erst nach Beendigung **aller** Verfahren anzuordnen.

(4) Der/die für den Kostenansatz zuständige Bearbeiter(in) hat auf der vorderen Innenseite des Aktenumschlags zu vermerken, welche Aktenteile – einschließlich der im PKH-Heft befindlichen – länger aufzubewahren sind. Der Vermerk ist mit Unterschrift und Datum zu versehen. Ferner ist zu veranlassen, dass Beiakten und Beistücke sowie sonstige von den Verfahrensbeteiligten eingereichte Unterlagen zurückgesandt werden. In der Abschlussverfügung ist anzugeben, bis zu welchem Jahr die Akten/das OVG-Retent aufzubewahren sind.

(5) Auf dem Aktenumschlag sind das Jahr der Weglegung, der Vorschlag zur Archivwürdigkeit, die etwaige Eignung für Prüfungszwecke und die Aufbewahrungsfristen einzutragen. Werden mehrere Verfahren in einem Aktenstück geführt, so ist das zuletzt beendete maßgebend. Im Rechtsmittelverfahren vor dem OVG ist das Jahr, bis zu dem das Retent aufzubewahren ist, auf dem ersten Blatt desselben zu vermerken. Hinsichtlich der Dauer der Aufbewahrung, der Aussonderung und Vernichtung oder Ablieferung an andere Stellen gelten besondere Vorschriften.

(6) Bei dem Verwaltungsgericht Berlin und dem Oberverwaltungsgericht Berlin-Brandenburg ist auf dem Stamblatt zu ver-

merken, auf welche Weise das Verfahren hinsichtlich der Behörde erledigt wurde. Bei Sachentscheidungen ist anzugeben:

„Urteil/Beschluss I“ für Obsiegen der Behörde  
 „Urteil/Beschluss II“ für Unterliegen der Behörde  
 „Urteil/Beschluss III“ für teilweises Unterliegen der Behörde.

Im Rechtsmittelverfahren vor dem OVG ist das Ergebnis außerdem auf dem ersten Blatt des Retents zu vermerken.

(7) Die Rechtskraft einer Entscheidung ist auf der Urschrift derselben und auf ggf. eingereichten Ausfertigungen wie folgt zu bescheinigen:

„Rechtskräftig  
 Berlin, den ...“  
 Unterschrift mit Amtsbezeichnung und dem Zusatz  
 „als Urkundsbeamter der Geschäftsstelle“.

Dieser Vermerk ist am Kopf der Entscheidung anzubringen.

#### § 16

##### **Schlussbestimmungen**

(1) Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Mai 2006 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 30. April 2011 außer Kraft. Die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz des Landes Brandenburg vom 8. April 1993 (JMBl. S. 67), zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung vom 18. Juli 2002 (JMBl. S. 111), tritt mit Ablauf des 30. April 2006 außer Kraft.

(2) Anordnungen der Behördenleitungen zur geschäftlichen Behandlung von Vorgängen gelten weiter, soweit diese Anweisung ihnen nicht entgegensteht. Erscheinen Abweichungen von den Vorschriften dieser Anweisung erforderlich, so sind die Behördenleitungen ermächtigt, ergänzende Anordnungen zu erlassen.

(3) Allgemeine Anordnungen zur Durchführung dieser Anweisung, insbesondere zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung, sind der Senatsverwaltung für Justiz sowie dem Ministerium der Justiz des Landes Brandenburg zur Kenntnis zu bringen.

Potsdam, den 4. April 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

## Verzeichnis der Registerzeichen

Registerzeichen	Angelegenheit
<b>a) des Verwaltungsgerichts Berlin</b>	
<b>A</b>	a) Klagen, b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung, c) Anträge auf Anordnung oder Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung, d) Vollstreckungsverfahren, e) Anträge auf Sicherung des Beweises, f) Disziplinarsachen, g) Heilberufesachen, h) Verfahren vor den Fachkammern für Personalvertretungssachen
<b>F</b>	Die vorstehend zu den Buchstaben a bis e genannten Verfahren, wenn Klagen/Anträge das Rechtsgebiet des <b>Ausländerrechts</b> betreffen <b>und</b> die Kläger/Antragsteller aus dem ehemaligen Jugoslawien stammen
<b>X</b>	Verfahren auf dem Rechtsgebiet des Asylrechts
<b>KE</b>	Verfahren über Erinnerungen gegen den Kostenansatz und die Kostenfestsetzung, soweit ihnen nicht abgeholfen wurde (Kostenerinnerung)
<b>AR</b>	Allgemeines Register
<b>SR</b>	Sämtliche Verfahren, über die während eines Bereitschaftsdienstes entschieden wird (siehe § 2 Abs. 2)
<b>DN</b>	Disziplinarrecht
<b>V</b>	Visasachen
<b>R</b>	Rückmeldeverfahren
<b>b) der Verwaltungsgerichte des Landes Brandenburg</b>	
<b>AR</b>	Allgemeines Register
<b>K</b>	Hauptverfahren (Klagen, Personalvertretungssachen, Disziplinarverfahren, berufsgerichtliche Verfahren)
<b>L</b>	Vorläufiger Rechtsschutz ohne Numerus-Clausus-Sachen
<b>Nc</b>	Vorläufiger Rechtsschutz in Numerus-Clausus-Sachen
<b>M</b>	Vollstreckungsverfahren
<b>I</b>	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens

Folgende Unterscheidungszeichen sind dem Aktenzeichen (§ 5 Abs. 1) durch einen Punkt getrennt nachzustellen (z. B. 2 K 113/04. PVL oder 10 L 15/04. A.):

<b>OB</b>	Verfahren nach dem Bundesdisziplinargesetz
<b>OL</b>	Verfahren nach dem Landesdisziplinargesetz
<b>PVB</b>	Verfahren nach dem Bundespersonalvertretungsgesetz
<b>PVL</b>	Verfahren nach dem Landespersonalvertretungsgesetz
<b>S</b>	Verfahren vor dem Berufsgericht für Architekten
<b>T</b>	Verfahren vor dem Berufsgericht für Heilberufe
<b>A</b>	Asylverfahren

Zur besonderen Kennzeichnung der Rügeverfahren kann dem Aktenzeichen der Buchstabe „R“ nachgestellt werden.

#### c) des Oberverwaltungsgerichts

<b>A</b>	Erstinstanzliche Hauptverfahren
<b>B</b>	Berufungen
<b>D</b>	Berufungen in Disziplinarsachen
<b>DB</b>	Beschwerden in Disziplinarsachen
<b>W</b>	Wiederaufnahmeverfahren
<b>H</b>	Berufungen und Beschwerden in Heilberufesachen
<b>K</b>	Kostenbeschwerden und -erinnerungen
<b>L</b>	Allgemeine Beschwerden
<b>M</b>	Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen
<b>N</b>	Anträge auf Zulassung der Berufung – einschließlich der Anträge auf Zulassung der Prozesskostenhilfe –
<b>PV</b>	Beschwerden in Personalvertretungssachen des Landes Berlin und des Bundes
<b>S</b>	a) Beschwerden gegen eine Entscheidung über Gewährung vorläufigen Rechtsschutzes, b) Einstweilige Anordnungen (§ 123 VwGO), c) Vollzugsaussetzungen (§ 80 Abs. 5 bis 7 VwGO)
<b>NC</b>	Anträge auf Zulassung der Beschwerde und Beschwerden in Verfahren auf Zulassung zum Studium (Numerus-Clausus-Sachen)
<b>AR</b>	Allgemeines Register
<b>SR</b>	Sämtliche Verfahren, über die während eines Bereitschaftsdienstes entschieden wird (siehe § 2 Abs. 2)
<b>E</b>	Verfahren auf Entpflichtung der ehrenamtl. Richter

Zur besonderen Kennzeichnung der Rügeverfahren ist dem Registerzeichen ein R voranzustellen (z. B. RN für Rügeverfahren in Verfahren über Anträge auf Zulassung der Berufung).





1. Die Spalten 1 bis 7 sind sogleich nach Terminbestimmung auszufüllen; werden die Namen der Bevollmächtigten (Beistände) erst später bekannt, so sind sie alsbald nachzutragen. Der Behördenleiter kann anordnen, dass die Spalten 5a und 5b unausgefüllt bleiben.
2. Bei Anberaumung eines lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmten Termins ist dem Datum in Spalte 8a der Vermerk „VT“ hinzuzusetzen. Der Verkündungstermin selbst ist in Spalte 1 durch „VT“ zu kennzeichnen.
3. In Spalte 9 sind nur vollständig abgefasste und mit den erforderlichen Unterschriften der Richter versehene Urteile einzutragen. Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben (§ 117 Abs. 4 VwGO), so ist der Tag des Eingangs in Spalte 10b zu vermerken; Spalte 9 ist erst auszufüllen, wenn auch Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben werden. In Sachen, in denen kein Urteil ergangen ist, ist alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses in Spalte 9 ein Schrägstrich (/) einzustellen.
4. In Spalte 10a ist die Vorlegung der Akten an den Berichterstatter und an den Vorsitzenden, ggf. auch an den Nebenberichterstatter (Referendar) zu vermerken, bei Rückkunft der Akten zur Geschäftsstelle ist der in der Spalte 10a eingestellte Name durchzustreichen.

**Verzeichnis**

der vor der/dem .Kammer/Senat des Verwaltungs-/Oberverwaltungsgerichts

---

am , dem anstehenden Termine:

**Sitzungssaal:** Raum , . Etage

**Besetzung des Gerichts:**

Vorsitzende Richter

Richter

Richter

Ehrenamtliche Richter

Ehrenamtliche Richter

Lfd. Nr.	Uhrzeit	Aktenzeichen	Beteiligte und Streitgegenstand	Prozessbevollmächtigte

Anleitung für die Führung des Terminezettels als Verhandlungskalender

In die Rubrik „Prozessbevollmächtigte“ ist Folgendes einzutragen:

- a) Art der Sachentscheidung (Urteil, Beschluss),
- b) andere Arten der Verfahrensbeendigung (z. B. Vergleich, Hauptsachenerledigung, Rücknahme),
- c) Beweisbeschluss,
- d) Sonstiges (z. B. neuer Termin).

zu a) Ausgang des Verfahrens (I, II oder III),

Eingangsdatum des vollständigen Urteils auf der Geschäftsstelle,

Eingangsdatum des Urteils ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung (§ 117 Abs. 4 VwGO).



**Aktenzeichen: VG-OVG** \_\_\_\_\_

, den

### F e h l b l a t t

für Blatt ..... – bis Blatt – .....

D    Vorgang    betr.

wurde gemäß Verfügung Blatt ..... (Zutreffendes ankreuzen)

 an d. Kläger        /A'Steller        /Beklagte        /A'gegner        /Beigeladene

zurückgegeben/zurückgesandt.

 zu einem Sonderheft vereinigt (Aktenzeichen: \_\_\_\_\_).

 abgegeben an \_\_\_\_\_

zum dortigen Geschäftszeichen/Aktenzeichen: \_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_  
 (Unterschrift)

---

## Bekanntmachungen

---

Landgericht Neuruppin  
– Der Präsident –

Neuruppin, 16. Januar 2006

### Erlaubniserteilung

Frau Mechthild Becker,  
geb. am 12.11.1923 in Retzin,  
wohnhaft in 16928 Pritzwalk, Lessingweg 27

Es wird festgestellt, dass die mit Bescheid des Präsidenten des Amtsgerichts Frankfurt am Main am 24. Juli 1963 erteilte Erlaubnis zur geschäftsmäßigen Besorgung fremder Rechtsangelegenheiten in Kraftfahrzeug- und allgemeinen Haftpflichtsachen im Hinblick auf die angezeigte und nachgewiesene Verlegung des Wohn- und Geschäftssitzes nunmehr auch für den Bereich des Amtsgerichts Perleberg gilt.

Der Geschäftssitz ist 16928 Pritzwalk, Lessingweg 27. Es wird die Berufsbezeichnung Rechtsbeistand geführt.