



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Minister der Justiz und für Europaangelegenheiten
Nr. 6 – 11. Jahrgang – Potsdam, 15. Juni 2001

Inhalt	Seite
Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen	
Behandlung von kleinen Kostenbeträgen Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europaangelegenheiten zur Änderung der Allgemeinen Verfügung vom 26. September 1992 vom 14. Mai 2001 (5661-I.1)	130
Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europaangelegenheiten zur Änderung der Allgemeinen Verfügung vom 23. Mai 1997 vom 16. Mai 2001 (5250-I.005)	130
Verzeichnis der durch die Landesjustizverwaltungen anerkannten Gütestellen nach § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Europaangelegenheiten vom 16. Mai 2001 (3006-II.4)	131
Bekanntmachungen	
Anweisung für die Registrierung der Rechtsbehelfe und der gerichtlichen Anträge, die Verwaltung des Schriftguts und die Erstellung der Gerichtsstatistik - Aktenordnung des Finanzgerichts des Landes Brandenburg - (AktO-FG)	131
Personalnachrichten	
Ernennungen	139
26. Ergänzung des Verzeichnisses der für die Gerichte und Notare des Landes Brandenburg allgemein beeidigten Dolmetscher und Übersetzer	139
Änderungen und Ergänzungen des Verzeichnisses der allgemein beeidigten Dolmetscher und Übersetzer des Landes Brandenburg	140
Ausschreibungen	141
Rechtsprechung	
Verfassungsrecht	
Verfassung des Landes Brandenburg Artikel 52 Abs. 4 Für die Frage, ob das Recht auf ein zügiges Verfahren vor Gericht (Artikel 52 Abs. 4 LV) verletzt ist, kommt es auf die Umstände des Einzelfalls an. Überlastung des Gerichts kann insoweit im Land Brandenburg nicht (mehr) von ausschlaggebender Bedeutung sein.* Verfassungsgericht des Landes Brandenburg Beschluss vom 28. März 2001 - VfGBbg 2/01 -	143

* nichtamtlicher Leitsatz

Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

Behandlung von kleinen Kostenbeträgen

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
und für Europaangelegenheiten
zur Änderung
der Allgemeinen Verfügung vom 26. September 1992
Vom 14. Mai 2001
(5661-I.1)

I.

Die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 26. September 1992 (JMBl. S. 177), geändert durch die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Bundes- und Europaangelegenheiten vom 25. September 1995 (JMBl. S. 166), wird wie folgt geändert:

1. In Abschnitt I Nr. 1 Satz 1 wird die Angabe „10,00 DM“ durch die Angabe „5,00 €“ ersetzt.
2. In Abschnitt I Nr. 1 Satz 2 wird die Angabe „5,00 DM“ durch die Angabe „2,50 €“ und die Angabe „50,00 DM“ durch die Angabe „25,00 €“ ersetzt.
3. In Abschnitt I Nr. 6 Satz 1 wird jeweils die Angabe „10,00 DM“ durch die Angabe „5,00 €“ ersetzt.
4. In Abschnitt I Nr. 7 wird die Angabe „50,00 DM“ durch die Angabe „25,00 €“ ersetzt.

II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.

Potsdam, den 14. Mai 2001

Der Minister der Justiz
und für Europaangelegenheiten

Prof. Dr. Kurt Schelter

Bestimmungen über die Verwendung von Gerichtskostenstemplern

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
und für Europaangelegenheiten
zur Änderung
der Allgemeinen Verfügung vom 23. Mai 1997
Vom 16. Mai 2001
(5250-I.005)

I.

Die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Bundes- und Europaangelegenheiten vom 23. Mai 1997 (JMBl. S. 83) wird wie folgt geändert:

1. Die Anlage I zu Abschnitt I Nr. 2.1 wird wie folgt geändert:

In den Bedingungen für die Benutzung von Gerichtskostenstemplern wird im Absatz „Vorauszahlung, Wertvorgabe“ in der Nummer 11 die Angabe „Deutsche-Mark-Betrag“ durch die Angabe „Euro-Betrag“ sowie die Angabe „150.000 DM“ durch die Angabe „75.000 €“ ersetzt.

2. Die Anlage II zu Abschnitt I Nr. 3.1 wird wie folgt geändert:

In den Spalten 2, 4, 5 und 6 wird die Angabe „DM“ durch die Angabe „€“ ersetzt.

3. In Abschnitt I Nr. 4.1 wird die Angabe „Deutsche-Mark-Betrag“ durch die Angabe „Euro-Betrag“ sowie die Angabe „150.000 DM“ durch die Angabe „75.000 €“ ersetzt.

II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2002 in Kraft.

Potsdam, den 16. Mai 2001

Der Minister der Justiz
und für Europaangelegenheiten

Prof. Dr. Kurt Schelter

**Verzeichnis der durch die
Landesjustizverwaltungen anerkannten Gütestellen
nach § 794 Abs. 1 Nr. 1 ZPO**

Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz
und für Europaangelegenheiten
Vom 16. Mai 2001
(3006-II.4)

Die Allgemeine Verfügung vom 6. Oktober 1998 (JMBl. S. 126)
wird aufgehoben.

Potsdam, den 16. Mai 2001

Der Minister der Justiz
und für Europaangelegenheiten

Prof. Dr. Kurt Schelter

Bekanntmachungen

Finanzgericht des Landes Brandenburg
- Der Präsident -

**Anweisung für die Registrierung der Rechtsbehelfe
und der gerichtlichen Anträge, die Verwaltung des
Schriftguts und die Erstellung der Gerichtsstatistik
- Aktenordnung des Finanzgerichts
des Landes Brandenburg -
(AktO-FG)
Stand: 1. Mai 2001**

Inhaltsübersicht

I.	Abschnitt Registrierung der Rechtsbehelfe und gerichtlichen Anträge	Tz.
1.	Register im Allgemeinen	
1.1	Elektronisches Aktenregister	1
1.2	Ablageregister	1
2.	Führung der Register	
2.1	Allgemeines	2-3
2.2	Elektronisches Aktenregister	4-11
2.3	Namens- und Adressdatei	12
2.4	Ablageregister	13
2.5	Zuständigkeit, Datenpflege	14-16
2.6	Erledigungen	17-21
3.	Aktenzeichen	
3.1	Elektronisches Aktenregister	22-23
3.2	Ablageregister	24

II.	Abschnitt Aktenführung	
4.	Bildung der Akten, Aktenführung	
4.1	Bildung der Akten	25-28
4.2	Aktenführung	29-48
4.3	Aktenüberwachung, Aktenversendung	49-56
5.	Fristen, Termine	57-62
6.	Abschluss der Akten	63-68
7.	Weglegen, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung der Akten	69-71

III.	Abschnitt Gerichtsstatistik	72
-------------	--	----

IV.	Abschnitt Führung von Akten und Karteien im Übrigen	73-74
------------	--	-------

V.	Abschnitt Übergangs- und Schlussbestimmungen	75-76
-----------	---	-------

Anlagen

I. Abschnitt Registrierung der Rechtsbehelfe und gerichtlichen Anträge

1. Register im Allgemeinen

1.1 Elektronisches Aktenregister

- 1 Zur Registrierung aller Verfahren im Sinne von Anlage II Ziffer I 1 bis 5 wird mittels Informations- und Datentechnik ein elektronisches Aktenregister mit Namens- und Adressdatei geführt.

1.2 Ablageregister

Die Verwaltung der weggelegten Prozessakten erfolgt über eine zentral geführte Excel-Datei.

2. Führung der Register

2.1 Allgemeines

- 2 Alle Register sind für jeweils ein Kalenderjahr zu führen. Jeweils die erste in jedem Kalenderjahr im elektronischen Aktenregister und im Ablageregister zu erfassende Sache erhält die laufende Nummer „I“.
- 3 Eintragungen von Hinweisen im Datenfeld „Bemerkungen“ sind unmittelbar an den Anfang des Datenfeldes zu setzen. Der Vermerk „ruht“ (Hinweis auf Tz. 16) ist auch bei vorhandenen früheren Eintragungen stets an erster Stelle einzutragen.

2.2 Elektronisches Aktenregister

- 4 Im elektronischen Aktenregister erfassen die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit (Eingangsstelle) täglich in der Reihenfolge ihres Eingangs sämtliche neu eingehenden selbständigen Verfahren im Sinne der Anlage II Ziffer I 1 bis 5.
- 5 Rechtsbehelfe in Kostensachen sind vor einer Prüfung auf mögliche Abhilfe durch den zuständigen Kostenbeamten zu erfassen.
- 6 Ein mehrere Verfahrensgegenstände oder mehrere Veranlagungs- bzw. Erhebungszeiträume betreffendes Verfahren (§ 43 FGO) ist nur als eine Sache zu erfassen. Dies gilt auch, wenn sich mehrere Kläger oder Antragsteller gegen einen oder mehrere Verwaltungsakte wenden (§§ 59 FGO, 59, 60 ZPO).
- 7 Vom Bundesfinanzhof zurückverwiesene Sachen und Wiederaufnahmeklagen (§§ 134 FGO, 578 ff. ZPO) gelten als Neueingänge des laufenden Kalenderjahres.
- 8 Abgetrennte Verfahren (§ 73 FGO) gelten als Neueingänge. Zum alten und zum neuen Aktenzeichen ist im Datenfeld „Bemerkungen“ das jeweils andere Aktenzeichen mit dem Hinweis „T“ und Angabe des Datums des Beschlusses anzugeben. Erfolgt die Trennung wegen Teilerledigung, erhält das Verfahren mit dem erledigten Teil das neue Aktenzeichen.

- 9 Die Übernahme eines Verfahrens von einem anderen Senat ist nicht als Eingang zu erfassen. § 4 der Anordnung über die Zählkartenerhebung in der Finanzgerichtsbarkeit (FG-Statistik) wird hierdurch nicht berührt. Vor der Abgabe ist im Datenfeld „Bemerkungen“ der Hinweis „Abgabe“, das Datum der Abgabe und der übernehmende Senat zu vermerken (z. B. Abgabe 01.06.2001 1. Senat).

- 10 Als Tag des Eingangs der Sache ist der Tag einzutragen, an dem der Rechtsbehelf oder gerichtliche Antrag bei Gericht eingegangen oder zur Niederschrift der Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle aufgenommen worden ist. Bei Übernahme einer Sache von einem anderen Gericht sowie bei Zurückverweisung einer Sache vom Bundesfinanzhof ist der Tag des Eingangs der Akten maßgeblich. Ein abgetrenntes Verfahren erhält als Eingangstag das Datum des Trennungsbeschlusses.

- 11 Rechtsmittel sind in dem dafür vorgesehenen Datenfeld zu erfassen.

2.3 Namens- und Adressdatei

- 12 Die Namens- und Adressdatei wird als selbständige Personendatei geführt. Sind in einer Sache mehrere Personen beteiligt, werden die Namen aller Beteiligten in das Namensregister aufgenommen.

2.4 Ablageregister

- 13 Ist ein Verfahren wegzulegen (Tz. 69), ist die Ablagenummer (Tz. 24) auf dem Aktenumschlag, im Ablageregister und auf dem Aktenstamblatt (Tz. 28) zu vermerken.

2.5 Zuständigkeit, Datenpflege

- 14 Die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit führen die elektronischen Aktenregister. Auf die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 28. April 1993, 2325-I.6 (Geschäftsstellenordnung für das Finanzgericht des Landes Brandenburg, JMBl. S. 86; Anlage I.1) wird hingewiesen.

- 15 Sie überprüfen eingehende Schriftstücke daraufhin, ob Änderungen der Verfahrensdaten (z. B. Namen und Anschriften der Beteiligten und Prozessbevollmächtigten, nachträgliche Bevollmächtigung, Mandatsniederlegung, Aktenzeichen oder Zeichen des Prozessbevollmächtigten oder des Finanzamts) im Aktenregister zu speichern sind. Die Richtigkeit der Daten unterliegt der Verantwortung des Vorsitzenden, des Berichterstatters oder des Einzelrichters. Der Richter hat erforderliche Anweisungen zur Speicherung der Änderungen zu erteilen. Jede Änderung der Verfahrensdaten ist auf dem Aktenstamblatt zu vermerken. Auf Tz. 28 wird hingewiesen.

- 16 Die Aussetzung (§§ 46 Abs. 1 Satz 3, 74 FGO, Artikel 100 Abs. 1, Artikel 126 GG, Artikel 234 Abs. 2 EGV), das Ruhen (§§ 155 FGO, 251 ZPO) oder die Unterbrechung eines Verfahrens (§§ 155 FGO, 239 bis 243 ZPO) wird im Aktenregister mit dem Vermerk „ruht“ und der Eingabe des Datums des Beschlusses oder der Verfügung (z. B. ruht; Beschluss vom ...) immer an erster Stelle (vgl. Tz. 3) im Datenfeld „Bemerkungen“ gespeichert. Diese Verfahren sind über die Fris-

tenkontrolle des elektronischen Aktenregisters mit dem Wiedervorlagegrund „Ruhen/Aussetzen“ und einer Wiedervorlagefrist von sechs Monaten zu erfassen, es sei denn, der Berichterstatter/Einzelrichter verfügt eine andere Wiedervorlagefrist. Eine Liste dieser Verfahren ist den Vorsitzenden jeweils nach dem Stand vom 30.12. eines Jahres vorzulegen.

2.6 Erledigungen

- 17** In das Aktenregister werden nach Ergehen einer die Instanz abschließenden Entscheidung die Art der Entscheidung, das Entscheidungsdatum und der entscheidende Spruchkörper (Senat, Berichterstatter, Einzelrichter) eingetragen.
- 18** Wird ein Verfahren mit einem Verfahren desselben Senats verbunden (§ 73 FGO), gilt das später anhängig gewordene Verfahren als erledigt. Bei Verbindung mit einem Verfahren eines anderen Senats gilt das abgegebene Verfahren als erledigt. Im Aktenregister sind im Datenfeld „Bemerkungen“ der betroffenen Verfahren die Aktenzeichen des jeweils anderen Verfahrens mit dem Zusatz „V“ und Angabe des Datums des Beschlusses zu speichern. Die Verfahrensdaten, insbesondere zum Verfahrensgegenstand, sind um die des erledigten Verfahrens zu ergänzen.
- 19** Tag der Erledigung in den Fällen Tz. 17 f. ist das Datum des Urteils, das Datum, ab dem der Gerichtsbescheid als Urteil gilt, oder das Datum des Beschlusses oder des sonstigen Schriftstücks, aus dem sich die Erledigung ergibt. In den Fällen des § 45 Abs. 1 und 2 FGO gilt das Datum der Abgabeverfügung oder des Beschlusses als Datum der Erledigung.
- 20** Wird ein Verfahren nach Maßgabe des § 8 Abs. 3 Buchstabe a und b der FG-Statistik erledigt, gilt als Tag der Erledigung der nach Maßgabe dieser Vorschrift zu berechnende Zeitpunkt.
- 21** Ist aufgrund einer Verfügung des Vorsitzenden, Berichterstatters oder Einzelrichters ein bisher als AR-Sache geführtes Verfahren als ein anderes selbständiges Verfahren im Sinne der Anlage II Ziffer I 1 bis 4 aufzunehmen, wird das Datum der Verfügung sowie das neue Aktenzeichen vermerkt. Bei Abgabe der Sache an andere Behörden oder Gerichte ist das Abgabedatum und der Grund der Abgabe (z. B. „Irrläufer“, bei Rechtshilfeersuchen: „Erledigt“) und der Empfänger zu vermerken. Als Erledigungsdatum ist der Tag der Verfügung zu erfassen.

3. Aktenzeichen

3.1 Elektronisches Aktenregister

- 22** Für jedes selbständige Verfahren (Tz. 4) wird programmunterstützt ein Aktenzeichen erteilt. Das Aktenzeichen setzt sich wie folgt zusammen:
- Senatszahl in arabischen Ziffern,
 - Kennbuchstabe nach Anlage II Ziffer I,
 - fortlaufende Nummer des Verfahrensregisters,
 - Schrägstrich,
 - die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl des Eingangs bei Gericht.

- 23** Bei Übernahme eines Verfahrens durch einen anderen Senat (Tz. 9) ist die Senatszahl im Aktenzeichen zu ändern. Im Übrigen bleibt das Aktenzeichen unverändert.

3.2 Ablageregister

- 24** Das Aktenzeichen der in das Ablageregister einzutragenden Sachen setzt sich wie folgt zusammen:
- fortlaufende Nummer des Ablageregisters,
 - Schrägstrich,
 - die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl.

II. Abschnitt Aktenführung

4. Bildung der Akten, Aktenführung

4.1 Bildung der Akten

- 25** Für jedes selbständige Verfahren (Tz. 4 ff.) ist eine gesonderte Akte anzulegen.
- 26** Die Gerichtsakten werden als feste Akten angelegt. Sie werden mit einem Aktenumschlag und einer Aktenfahne versehen und in Bänden geführt, die einen Schnellhefter mit Doppelheftung erhalten. Auf die Aktenfahnen werden die Aktenzeichen der Verfahren aufgetragen. Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 250 Blätter umfassen. Die Anlegung eines zweiten oder eines weiteren Bandes ist jeweils auf dem geschlossenen Band zu vermerken. Die Bände sind zu nummerieren.
- 27** Auf der Vorderseite des Aktendeckels sind die Namen der Hauptbeteiligten in Kurzform, das Kürzel des Berichterstatters und das Aktenzeichen aufzutragen.
- 28** Den Gerichtsakten ist das programmgesteuert erstellte Aktenstammblatt mit den im elektronischen Aktenregister gespeicherten Daten und der Vordruck zum Gang des Verwaltungs- und Gerichtsverfahrens (FGBRB 01.51) in der Doppelheftung vorzuheften. Nach einer Datenpflege (Tz. 15) ist ein aktualisiertes Aktenstammblatt auszudrucken. Das bisher gültige Aktenstammblatt verbleibt in der Akte und ist durchzustreichen. In gleicher Weise sind die Eintragungen im Vordruck FGBRB 01.51 zu ergänzen.

4.2 Aktenführung

- 29** Schriftstücke, die dieselbe Angelegenheit betreffen, sind nach dem Tag des Eingangs geordnet zu den Akten zu nehmen. Überzählige Durchschriften oder Kopien von Schriftstücken sind zu vernichten. Das gilt nicht für Schriftstücke, die vorab als Fax und später im Original eingehen.
- 30** Briefumschläge zu Klagen und Anträgen oder zu Schriftsätzen, die sonstige fristgebundene Erklärungen enthalten, sind ebenfalls zu den Akten zu nehmen.
- 31** Eingehende Vollmachten sind nur auf entsprechende Verfü-

- gung des Vorsitzenden, Berichterstatters oder Einzelrichters im Aktenstammlblatt zu erfassen.
- 32** Zustellungsnachweise sind, wenn sie zu einer Entscheidung oder Verfügung gehören, unmittelbar hinter dieser Entscheidung oder Verfügung einzuordnen. Falls es erforderlich wird, Zustellungsnachweise in Akten nachträglich abzuheften, in denen bereits andere spätere Schriftstücke abgeheftet und paginiert sind, sind Seitenzahlen mit Buchstabenzusatz zu verwenden (z. B. Blatt 29a). Kostenrechnungen, Zahlungsanzeigen der Landesjustizkasse und Nachrichten der Landesjustizkasse über die Löschung des Kostensolls sind hinter der das Verfahren abschließenden Entscheidung einzuheften.
- 33** Bei vorübergehender Entnahme oder endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke aus der Akte ist an deren Stelle ein Fehlblatt einzufügen, auf dem die notwendigen Angaben zum entnommenen Schriftstück und der Verbleib vermerkt sind. Wird eine Kopie des entnommenen Schriftstücks zur Akte genommen, ist der Verbleib des Originals darauf zu vermerken.
- 34** Verbindet das Gericht durch Beschluss mehrere bei ihm anhängige Verfahren (Tz. 18), wird die Akte des früher anhängig gewordenen Verfahrens fortgeführt. In die Akten des erledigten Verfahrens ist ein Abdruck des Verbindungsbeschlusses einzuheften. Diese Akten sind in die fortzuführende Akte einzulegen. Die Verbindung ist auf den Aktenstammlblättern (Tz. 28) aller betroffenen Akten sowie auf dem Aktendeckel zu vermerken.
- 35** Bei Trennung von Verfahren (Tz. 8) wird vorbehaltlich Tz. 36 für das abgetrennte Verfahren eine gesonderte Akte angelegt. Der Vorsitzende, Berichterstatter oder Einzelrichter bestimmt durch schriftliche Verfügung, welche Schriftstücke aus der alten Akte in Kopie zu dem abgetrennten Verfahren zu nehmen sind. Die Trennung ist auf den Aktenstammlblättern (Tz. 28) aller betroffenen Akten sowie auf dem Aktendeckel zu vermerken.
- 36** Ergeht gleichzeitig mit der Trennung eine verfahrensabschließende Entscheidung hinsichtlich des abgetrennten Verfahrens, ist keine gesonderte Akte anzulegen. In diesen Fällen sind lediglich Kopien der verfahrensbeendenden Prozesserkklärung und des Trennungsbeschlusses gemeinsam mit dem Einstellungs- oder Kostenbeschluss mittels Heftstreifen in der bestehenden Akte hinter dem Vordruck FGBRB 01.51 vorzuheften. Die Trennung ist auf dem Aktenstammlblatt und dem Aktendeckel mit dem Zusatz „(H)“ (z. B. Trennung (H) in 1 K ...) zu vermerken. Als Aktenstandort ist im elektronischen Aktenregister für das abgetrennte Verfahren der Hinweis „T-Heftung“ unter Angabe des Aktenzeichens der Akte, in dem sich die Heftung befindet, einzutragen.
- 37** Gesonderte Akten für Haupt- und Nebenverfahren sind gemeinsam aufzubewahren.
- 38** Die Akten zu Verfahren des vorläufigen Rechtsschutzes sind, wenn das Hauptsacheverfahren bereits bei Gericht anhängig ist, mit diesen bis zum Abschluss des Hauptsacheverfahrens aufzubewahren. Für das Hauptsacheverfahren ist ein aktualisiertes Aktenstammlblatt zu erstellen.
- 39** Ergehen Verfügungen mit Wirkung für mehrere getrennt geführte Verfahren, ergehen insbesondere Ladungen oder Fristsetzungen, so sind diese in der Akte des Hauptverfahrens oder in der Akte mit der niedrigsten Ordnungsnummer abzuheften. In den anderen Akten sind entsprechende Hinweise anzubringen oder Fotokopien abzuheften. Dasselbe gilt für Zustellungsnachweise.
- 40** Schriftstücke zur Vorbereitung der Entscheidung (Voten, Entwürfe, Notizen u. Ä.) dürfen nicht in die Prozessakte eingehaftet werden. Sie sind in einer besonderen Hülle auf dem hinteren inneren Aktendeckel aufzubewahren. Werden die Akten eingesehen oder versendet, sind diese Schriftstücke zuvor aus den Akten zu entfernen.
- 41** Eingereichte Originalunterlagen (Steuerbescheid, Einspruchsentscheidung, Fotos, Buchführungsunterlagen usw.) und andere Unterlagen, die später zurückzugeben sind oder sich zur Einheftung nicht eignen, sind in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren, soweit nicht eine andere Aufbewahrung geboten oder vom Vorsitzenden, Berichterstatter oder Einzelrichter verfügt wird.
- 42** Die Poststelle vermerkt die Anzahl der Überstücke, der beigefügten Unterlagen, der von den beteiligten Behörden vorgelegten Akten und die Anzahl sonstiger zum Verfahren beigezogener Akten (Beiakten) bei deren Eingang auf dem entsprechenden Begleitschriftsatz oder dem gesonderten Eingangsvermerk (Vordruck FGBRB 10.04). Es obliegt den Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit, den vollständigen Eingang der angekündigten Unterlagen zu überprüfen.
- 43** Auslagen, die nach Abschluss des Verfahrens einzuziehen sind, sind bereits bei ihrem Entstehen unter Angabe der Blattnummer auf der Innenseite des Aktendeckels zu vermerken. Zur Behandlung von kleinen Kostenbeträgen wird auf die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 26. September 1992, 5661-I.1 (JMBl. S. 177), geändert durch Allgemeine Verfügung vom 25. September 1995, 5661-I.1 (JMBl. S. 166; Anlage I.2) verwiesen.
- 44** In den Serviceeinheiten werden die Akten nach Senaten jahrgangsweise in nummerisch aufsteigender Ordnung nach der fortlaufenden Nummer des Verfahrensregisters aufbewahrt.
- 45** Werden Beiakten wegen ihres Umfangs gesondert aufbewahrt, ist dies auf dem Aktendeckel gut sichtbar zu vermerken.
- 46** Mit Ausnahme besonders vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. Zuständige Bedienstete dürfen Akten nur mit Wissen der verantwortlichen Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit aus den Ablagefächern entnehmen. Im Übrigen ist ein schriftlicher Vermerk über die Mitnahme der Akten zu hinterlassen. Von Richtern zur Bearbeitung außerhalb des Gerichts (häusliche Arbeit, auswärtige Termine) mitgenommene Akten sind entsprechend in der Serviceeinheit zu vermerken.
- 47** Sind Akten oder Aktenteile verlorengegangen oder nicht mehr aufzufinden, ist dies dem Vorsitzenden und dem Präsidenten anzuzeigen. Ersatzakten sind als solche zu kennzeichnen.

48 Zur Behandlung der sonstigen in amtlichen Gewahrsam gelangten Sachen wird auf die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 2. September 1992, 1454-I.25 (Gewahrsamssachenanweisung, JMBl. S. 128; Anlage I.3) verwiesen.

4.3 Aktenüberwachung, Aktenversendung

49 Die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit müssen jederzeit den Verbleib der Eingänge und der Akten nachweisen können. Zu diesem Zweck vermerken sie im elektronischen Aktenregister den Verbleib der Akte.

50 Die Versendung der Beiakten nach außerhalb (vgl. Tz. 51 f.), die nur mit Zustellungsnachweis erfolgen darf, und die vorübergehende oder endgültige Abgabe der Beiakten zu einem anderen Verfahren innerhalb des Gerichts ist durch Vermerk aktenkundig zu machen (Versanddatum; Anzahl der Akten).

51 Ersuchen um Übersendung von Akten und Beiakten eines laufenden Verfahrens einschließlich eines Antrags auf Akteneinsicht legen die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit dem Vorsitzenden oder Einzelrichter mit den angeforderten Akten zur Entscheidung vor. Beiakten sind innerhalb des Gerichts im gegenseitigen Einvernehmen der Berichterstatter untereinander anzufordern.

52 Der Vorsitzende verfügt die Versendung von Akten und Beiakten zur Einsichtnahme außerhalb des Gerichts. Die Akteneinsicht an Gerichtsstelle wird durch die Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle des gehobenen Dienstes veranlasst und überwacht.

53 Beiakten sind, soweit nicht vom Vorsitzenden, Berichterstatter oder Einzelrichter etwas anderes verfügt wird, erst nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens zurückzusenden. Der beteiligten Finanzbehörde können Beiakten vor Rechtskraft vorübergehend zurückgesandt werden. Die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit überwachen die Rückgabe dieser Akten. Werden Gerichts- und Beiakten vor Rechtskraft (z. B. an den Bundesfinanzhof) weitergeleitet, sind alle übersandten Akten und losen Schriftstücke im Übersendungsschreiben gesondert aufzuführen. Den aktenführenden Behörden ist Abgabennachricht zu erteilen.

54 Bei Versendung von Akten ist ein Retent mit einem Doppel des Aktenstammblasses und mit der Angabe des Empfängers und des Grundes der Versendung anzulegen. Eine Wiedervorlagefrist ist zu bestimmen. Das Original der Entscheidung über die Versendung der Akten sowie Abschriften der vorangegangenen Gerichtsentscheidungen (Urteil, Beschluss, Beweisbeschluss) sind zum Retent zu nehmen. Auf Tz. 33 wird hingewiesen. Die zwischendurch eingehenden Schriften werden, soweit sie nicht den Akten nachzusenden sind, bei dem Retent gesammelt.

55 Bei Versendung an den Bundesfinanzhof sind die Urschrift sowie ein Abdruck der erstinstanzlichen Entscheidung und - soweit vorhanden - die Prozessvollmacht in Kopie und ein Abdruck der Rechtsbehelfsschrift zusammen mit einem Doppel des Aktenstammblasses zum Retent zu nehmen. Sofern dem Verfahren Akten nach Tz. 37, 38 oder Heftungen nach Tz. 36 beiliegen, ist dort erforderlichenfalls zunächst der Ge-

richtskostenansatz zu veranlassen. Wurde das Urteil wegen der Kosten für vorläufig vollstreckbar erklärt und liegt ein Kostenerstattungsantrag vor, ist dieser Antrag zunächst zu erledigen.

56 Die endgültige Abgabe von Akten wird durch einen Vermerk im elektronischen Aktenregister nachgewiesen. Werden Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Eintragung verwahrt oder geführt, sondern in andere Akten eingefügt, ist bei der früheren Eintragung auf die neue zu verweisen.

5. Fristen, Termine

57 Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beachtenden Termine sind unter Angabe des Wiedervorlagegrundes im Aktenregister zu speichern und durch die Fristenkontrolle zu überwachen. Die Fristenkontrolle erfolgt programmgesteuert.

58 Die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit überwachen den Eingang von Zustellungsnachweisen (Postzustellungsurkunden, Empfangsbekanntnisse) dadurch, dass sie im elektronischen Aktenregister bei Absendung der zuzustellenden Schriftstücke eine Wiedervorlagefrist von 14 Tagen eintragen und im Hinweisfeld vermerken: „EB ?“. Ist der Zustellungsnachweis innerhalb dieser Frist nicht eingegangen, ist der Zustellungsempfänger unverzüglich in geeigneter Weise zu mahnen. Gegebenenfalls ist eine erneute Zustellung zu veranlassen. Der Eingang des Zustellungsnachweises ist weiterhin durch Eintrag einer neuen Wiedervorlagefrist zu überwachen.

59 Die Termine zur mündlichen Verhandlung sind im Aktenregister zu erfassen. Eine Tagesordnung ist vor Beginn des ersten Termins im Schaukasten des jeweiligen Sitzungssaales auszuhängen. Ferner erhalten eine Tagesordnung die Protokollführerin, der Pförtner, die Poststelle und das Vorzimmer des Präsidenten. Im Beratungszimmer sind Sitzungsmappen mit der Tagesordnung für alle Richter auszulegen. Der Sitzungsmappe des Vorsitzenden sind zudem der Entwurf einer Sitzungsniederschrift und Entschädigungsformulare sowie Verdienstausschlussbescheinigungen für die ehrenamtlichen Richter und - soweit geladen - Zeugen und Sachverständige beizufügen.

60 Zur Kontrolle der Ladung der ehrenamtlichen Richter wird von der Serviceeinheit eine Liste nach Anlage III geführt. Darin sind die ehrenamtlichen Richter in der durch den Geschäftsverteilungsplan - Rechtsprechung - festgelegten Reihenfolge aufzuführen. Die Termine, zu denen sie geladen wurden, und ihre Teilnahme oder Absage sind in die entsprechenden Spalten fortlaufend einzutragen. Die Ladung erfolgt über EUREKA.

61 Die Verfahrensergebnisse werden durch den Vorsitzenden/ Einzelrichter/ Berichterstatter auf der Tagesordnung oder auf der Niederschrift vermerkt. Zur Überwachung der Frist des § 105 Abs. 4 FGO vermerken die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit auf der Tagesordnung den Eingang des Rubrums und des Tenors der Entscheidung mit Datum sowie den Eingang der Gründe. Ist das vollständige Urteil oder sind

Rubrum und Tenor mit den Unterschriften der Richter nicht innerhalb der Frist in der Serviceeinheit eingegangen, teilen die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit dies dem Vorsitzenden unverzüglich mit. Liegt das vollständige Urteil innerhalb von zwei Monaten nach der mündlichen Verhandlung in der Serviceeinheit noch nicht vor, erinnern die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit den zuständigen Berichterstatter und unterrichten den Vorsitzenden. Liegt nach Ablauf von drei Monaten das vollständige Urteil noch nicht vor, informieren die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit den Präsidenten des Finanzgerichts.

- 62 Der Ausgang des Verfahrens wird im Aktenregister gespeichert und statistisch erfasst.

6. Abschluss der Akten

- 63 Sobald die Rechtskraft eines Urteils, eines Beschlusses oder eines Gerichtsbescheides durch Zustellungsnachweise in der Serviceeinheit nachgewiesen ist, hat die Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle des gehobenen Dienstes die Entscheidung mit dem Vermerk „Rechtskräftig seit ...“ mit der Angabe des Datums der Rechtskraft zu versehen. Den Vermerk zeichnet sie mit ihrer Unterschrift, der sie die Dienst-/Amtsbezeichnung im Langtext und das Datum der Erstellung des Vermerks beifügt.
- 64 Eingereichte Unterlagen (Tz. 41) und Beiakten sind zurückzusenden.
- 65 Bei den Akten befindliche Originale von Zeitschriften und Entscheidungssammlungen sind nach Abschluss des Verfahrens dem zuzuleiten, zu dessen Handbibliothek sie gehören. Ist dies nicht zu erkennen, sind sie dem Berichterstatter oder Einzelrichter auszuhändigen. Fotokopien aus Zeitschriften und Entscheidungssammlungen sowie JURIS-Ausdrucke sind - vorbehaltlich anderweitiger Verfügungen des Berichterstatters oder Einzelrichters - zu vernichten.
- 66 Gemäß der Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts des Finanzgerichts des Landes Brandenburg - Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 16. April 1993, 1452-I.15 (JMBl. S. 63), geändert durch Allgemeine Verfügung vom 29. März 1995, 1452-I.15 (JMBl. S. 64; Anlage I.4) - haben die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit auf dem Aktenstammblatt entsprechend zu vermerken, in welchen Jahren die Akte und die Entscheidungen in der Sache zu vernichten sind. Ein entsprechender Ausführungsvermerk dazu ist unter „geprüft bis einschließlich ...“ mit Datum, Unterschrift und Dienst-/Amtsbezeichnung (Abkürzung) der verantwortlichen Dienstkraft anzubringen.
- 67 Der Berichterstatter vermerkt auf dem Aktenstammblatt die Eignung zur Aufnahme in die gerichtseigene Dokumentation (vgl. dazu Verfügung vom 20. April 1994, 1530-1) und zur Veröffentlichung.
- 68 Sodann überprüfen die Mitarbeiterinnen der Serviceeinheit die kostenmäßige Behandlung des Verfahrens. Sind Kosten entstanden, wird die Akte der Kostenbeamtin zugeleitet. Diese erstellt die Kostenrechnung. Nach Rückkehr der Kos-

tenrechnung legt die Kostenbeamtin die Akte gemäß Tz. 69 weg, es sei denn, es handelt sich um eine gemäß Tz. 36 erstellte Heftung. Sind keine Kosten entstanden, wird die Akte mit einer Ablageverfügung versehen.

7. Weglegen, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung der Akten

- 69 Nach Abschluss der Akten (Tz. 63 ff.) ist die Gerichtsakte unverzüglich formell wegzulegen. Ist das Verfahren auf andere Weise erledigt (vgl. § 8 Abs. 3 Buchstabe a und b FG-Statistik), ist die Gerichtsakte gleichfalls wegzulegen, aber mit der Ablageverfügung zu versehen: „Verfahren nicht abgeschlossen. Gerichtsakten nicht vernichten!“. Auf dem Aktenendeckel ist zu vermerken: „Nicht vernichten“. Ein Kostenansatz erfolgt in diesen Fällen nicht.
- 70 Nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften ist anzuordnen, ob die Akten dauernd oder bis zu welchem Jahr sie aufzubewahren sind. Auf Tz. 13 wird hingewiesen. Für die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts des Finanzgerichts des Landes Brandenburg gilt die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 16. April 1993, 1452-I.15 (JMBl. S. 63), geändert durch Allgemeine Verfügung vom 29. März 1995, 1452-I.15 (JMBl. S. 64; Anlage I.4).
- 71 Die Speicherung eines Verfahrens im Aktenregister ist bei Vernichtung der Akte, bei deren Abhandenkommen spätestens nach Ablauf der für die Aufbewahrung geltenden Frist zu löschen. Dies gilt auch für die Namens- und Adressdatei, soweit nicht von dem Verfahrensbeteiligten weitere Verfahren gespeichert sind, deren Daten nicht gleichzeitig zu löschen sind.

III. Abschnitt Gerichtsstatistik

- 72 Programmunterstützt werden folgende Statistiken erstellt:
- Zählkartenerhebung - FG-Statistik - (Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 29. November 1993, 1441-I.26, JMBl. S. 233, zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung vom 29. Dezember 1999, 1441-I.26, JMBl. Bbg. 2000, S. 14),
 - Monatliche Übersicht über die Eingänge, Erledigungen und Bestände des Gerichts insgesamt und der einzelnen Senate,
 - Vierteljährliche Berichterstatterstatistik.

Zur statistischen Erfassung der Rechtsmittel werden die Mitteilungen des Bundesfinanzhofs jahrgangswise in der Dokumentationsstelle gesammelt.

IV. Abschnitt Führung von Akten und Karteien im Übrigen

- 73 Akten zu Justizverwaltungsangelegenheiten werden nach

der Anweisung für die Verwaltung des Schriftguts in Justizverwaltungsangelegenheiten - Generalaktenverfügung - (Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 16. März 1991, 1456-I.1, JMBL. S. 6) geführt.

- 74 Zur Führung der Personalakten wird auf die Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 28. Juli 1992, 2051-I.4 (JMBL. S. 119) in der Fassung der Allgemeinen Verfügung des Ministers der Justiz vom 12. November 1993, 2051-I.4 (JMBL. S. 215) verwiesen. Zusätzliche Anordnungen des Präsidenten sind zu beachten.

V. Abschnitt Übergangs- und Schlussbestimmungen

- 75 Die Funktionsbezeichnungen in dieser Anweisung gelten sowohl für die weibliche als auch die männliche Form.
- 76 Die AktO-FG in der vorliegenden Fassung ist ab 1. Mai 2001 anzuwenden.

Verzeichnis der Anlagen

Anlage I	Allgemeine Verfügungen <i>(vom Abdruck wird abgesehen, da bereits im JMBL. veröffentlicht)</i>
I.1	Geschäftsstellenordnung für das Finanzgericht des Landes Brandenburg Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 28. April 1993 (JMBL. S. 86), (2325-I.6)
I.2	Behandlung von kleinen Kostenbeträgen Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 26. September 1992 (JMBL. S. 177), geändert durch Allgemeine Verfügung vom 25. September 1995 (JMBL. S. 166), (5661-I.1)
I.3	Anweisung für die Behandlung der in amtlichen Gewahrsam gelangten Gegenstände (Gewahrsamssachenanweisung) Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 2. September 1992 (JMBL. S. 128), (1454-I.25)
I.4	Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts des Finanzgerichts des Landes Brandenburg Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 16. April 1993 (JMBL. S. 63), geändert durch Allgemeine Verfügung vom 29. März 1995 (JMBL. S. 64), (1452-I.15)

Anlage II	Registrierung der Verfahren
II Ziffer I	Selbständige Verfahren
II Ziffer II	Nicht selbständig zu registrierende Verfahren
Anlage III	Liste zur Kontrolle der Ladung der ehrenamtlichen Richter

Anlage II

I. Selbständige Verfahren

Als selbständiges Verfahren gelten die durch einen der nachstehenden Vorgänge ausgelösten Verfahren:

1. Kennbuchstabe „K“:
 - Klage.
2. Kennbuchstabe „V“ (vorläufiger Rechtsschutz):
 - a) Antrag auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung (§ 69 Abs. 3 FGO),
 - b) Antrag auf Änderung eines Aussetzungsbeschlusses (§ 69 Abs. 6 FGO),
 - c) Antrag auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung (§ 69 Abs. 5 Satz 3 FGO),
 - d) Antrag auf einstweilige Anordnung (§ 114 FGO).
3. Kennbuchstabe „KO“ (Kostensachen):
 - a) Erinnerung gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Abs. 2 FGO),
 - b) Erinnerung gegen den Kostenansatz (§ 5 GKG), auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 8 Abs. 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - c) Erinnerung gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung (§§ 19 Abs. 2 BRAGO, 104 Abs. 3 ZPO),
 - d) Erinnerung gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Prozessbevollmächtigten.
4. Kennbuchstabe „S“ (Sonstige selbständige Verfahren):
 - a) Entbindung eines ehrenamtlichen Richters (§ 21 Abs. 3 und 4 FGO) sowie Aufhebung der Entbindungsentcheidung (§§ 21 Abs. 5 FGO),
 - b) Beweisverfahren außerhalb eines anhängigen Rechtsstreits (§§ 155 FGO, 485 ff. ZPO),
 - c) Eidliche Vernehmung von Auskunftspersonen oder Beidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
 - d) Vollstreckungsanträge (§§ 151 ff. FGO),
 - e) Gerichtliche Festsetzung der Entschädigung von ehrenamtlichen Richtern, Zeugen oder Sachverständigen,
 - f) Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe einschließlich der Beordnung eines Rechtsanwalts oder Steuerberaters.

5. Kennbuchstabe „AR“ (Allgemeines Register):

- a) Rechts- und Amtshilfeersuchen,
- b) Sonstige nicht unter Ziffer I 1 bis 4 zu erfassende Vorgänge, insbesondere Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob es sich um einen Rechtsbehelf oder gerichtlichen Antrag handelt.

II. Nicht selbständig zu registrierende Verfahren

Beispiele für Vorgänge innerhalb eines anhängigen Verfahrens, die nicht selbständig registriert werden:

- 1. Prozessleitende Verfügungen (§ 128 Abs. 2 FGO),
- 2. Sitzungspolizeiliche Anordnungen,
- 3. Festsetzung von Ordnungsgeldern (§§ 30, 80 FGO, 155 FGO i. V. m. 380 ZPO),
- 4. Ablehnung eines Richters oder Sachverständigen,
- 5. Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand (§ 56 FGO),
- 6. Beiladung (§§ 60, 60a FGO),
- 7. Beteiligtenwechsel,

- 8. Klageänderung oder Ersetzung des Klagegegenstandes (§§ 67, 68 FGO),
- 9. Anrufung des Gerichts gegen Entscheidungen des beauftragten oder ersuchten Richters oder der Urkundsbeamtin (§ 133 FGO),
- 10. Aussetzung des Verfahrens (§ 74 FGO),
- 11. Ruhen des Verfahrens (§§ 155 FGO i.V. m. 251 ZPO),
- 12. Aufnahme eines ruhenden oder unterbrochenen Verfahrens (§§ 155 FGO i. V. m. 239 ff. ZPO),
- 13. Antrag auf mündliche Verhandlung (§§ 79a Abs. 2, 90a Abs. 2 Nr. 3 FGO),
- 14. Berichtigung oder Ergänzung eines Urteils (§§ 107 bis 109 FGO),
- 15. Abhilfe oder Nichtabhilfe der Beschwerde,
- 16. Einstweilige Aussetzung der Vollziehung oder Vollstreckung, Anordnung der aufschiebenden Wirkung bei Erinnerungen (§§ 131, 149 Abs. 3 FGO, 5 Abs. 3 GKG),
- 17. Feststellung der Notwendigkeit der Hinzuziehung eines Bevollmächtigten im Vorverfahren (§ 139 Abs. 3 FGO),
- 18. Streitwertfestsetzung (§ 25 GKG) und Kostenfestsetzung (§§ 149 Abs. 1 FGO, 19 Abs. 2 BRAGO).

Anlage III

. Senat 3112 E –

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Datum der Sitzung			
		Teilnahme (ja/nein)			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Rechtsprechung*

Verfassungsrecht

Verfassung des Landes Brandenburg Artikel 52 Abs. 4

Für die Frage, ob das Recht auf ein zügiges Verfahren vor Gericht (Artikel 52 Abs. 4 LV) verletzt ist, kommt es auf die Umstände des Einzelfalls an. Überlastung des Gerichts kann insoweit im Land Brandenburg nicht (mehr) von ausschlaggebender Bedeutung sein.**

Verfassungsgericht des Landes Brandenburg
Beschluss vom 28. März 2001 - VfGBbg 2/01 -

Zum Sachverhalt:

Der Beschwerdeführer hat im August 1997 Klage beim Obergericht für das Land Brandenburg „wegen Nichterteilung des Staatsangehörigkeitsausweises mit der folgenden Einbürgerung“ erhoben. Die Klage richtet sich „gegen die Landesregierung Brandenburg vertreten durch das Ministerium des Innern“. Mit Beschluss vom 21. Oktober 1997 hat das Obergericht den Rechtsstreit an das Verwaltungsgericht P. verwiesen. Am 30. Oktober 1997 sind die Akten beim Verwaltungsgericht P. eingegangen. Unter dem 13. Januar 1998 hat das Ministerium des Innern als beklagte Behörde zu dem Verfahren Stellung genommen und beantragt, die Klage als unbegründet abzuweisen. In der Stellungnahme wird der zugrundeliegende Sachverhalt näher dargestellt. ...

Der Vorsitzende der 3. Kammer des Verwaltungsgerichts P. hat dem Beschwerdeführer durch Verfügung vom 19. Mai 1998 mitgeteilt, dass beabsichtigt sei, alsbald einen Termin zur mündlichen Verhandlung anzuberäumen. ...

Mit der am 15. Januar 2001 bei Gericht eingegangenen Verfassungsbeschwerde rügt der Beschwerdeführer die lange Dauer des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens.

Aus den Gründen:

Die Verfassungsbeschwerde ist zulässig, hat jedoch in der Sache selbst keinen Erfolg. Die Dauer des Verfahrens vor dem Verwaltungsgericht P. verletzt nach Lage des Falles noch nicht das Grundrecht des Beschwerdeführers auf ein zügiges Verfahren aus Artikel 52 Abs. 4 Verfassung des Landes Brandenburg (Landesverfassung [LV]).

Artikel 52 Abs. 4 LV greift den bereits im Rechtsstaatsprinzip angelegten Grundsatz des effektiven Rechtsschutzes auf und verdichtet ihn zu einem Grundrecht des Bürgers auf ein zügiges Verfahren. Der Anspruch auf ein zügiges Verfahren gewährleistet, dass der ein Gericht anrufende Bürger in angemessener

Zeit eine Entscheidung erlangt (vgl. Verfassungsgericht des Landes Brandenburg, Beschluss vom 19. Mai 1994 - VfGBbg 6/93, 6/93 EA -, LVerfGE 2, 105, 112). Die angemessene Verfahrensdauer lässt sich aber nicht generell und abstrakt, sondern nur nach den besonderen Umständen des einzelnen Falles bemessen (vgl. Verfassungsgericht des Landes Brandenburg, Beschluss vom 14. Juli 1994 - VfGBbg 3/94 -, LVerfGE 2, 115, 116 und Beschluss vom 19. Januar 1995 - VfGBbg 9/94 -, LVerfGE 3, 129, 133). Auch nach Bundesverfassungsrecht hängt die Konkretisierung des auch dort der Sache nach geltenden Anspruchs auf ein zügiges Verfahren vor Gericht von den konkreten Umständen des Einzelfalls ab (vgl. BVerfGE 55, 349, 369; BVerfGE 60, 253, 269; BVerfG, NJW 1997, 2811 m. w. N.; BVerfG NJW 2000, 797).

Bei der Bewertung der tatsächlichen Verfahrensdauer ist hier zunächst das eigene prozessuale Verhalten des Beschwerdeführers zu berücksichtigen. Zwar hat der Beschwerdeführer keine Anträge - etwa auf Aussetzung des Verfahrens - gestellt, die zu einer Verzögerung beigetragen hätten (vgl. für einen solchen Fall Verfassungsgericht des Landes Brandenburg, Beschluss vom 19. Januar 1995 - LVerfGE 3, 129, 133). Der Beschwerdeführer hat jedoch mehrfach - teils unfrankiert - Schriftstücke zu den Akten gereicht, die mit dem Ausgangsverfahren in keinem Zusammenhang stehen und dadurch den Arbeitsaufwand - wenn auch nicht massiv - erhöht.

Die Situation des angerufenen Fachgerichts ist hingegen verfassungsrechtlich nicht mehr zu berücksichtigen. Dies galt nur für die Phase der - inzwischen abgeschlossenen - Umstrukturierung der Justizorganisation in Brandenburg (vgl. dazu Verfassungsgericht des Landes Brandenburg, Beschluss vom 19. Januar 1995 - VfGBbg 9/94 -, LVerfGE 3, 129, 133). Soweit heute die Ausstattung der Verwaltungsgerichtsbarkeit im Land Brandenburg nicht mit der Zahl der zu erledigenden Verfahren Schritt halten sollte und es deshalb zu erheblichen Verfahrensrückständen kommt, kann dies für die Frage, ob das Recht auf ein zügiges Verfahren vor Gericht verletzt ist, nicht mehr von ausschlaggebender Bedeutung sein. Eine chronische Überlastung der Gerichte vermag eine überlange Verfahrensdauer nicht zu rechtfertigen (vgl. EGMR, NJW 2001, 213, 214 m. w. N.). Vielmehr fordert das Rechtsstaatsprinzip eine funktionsfähige Rechtspflege, zu der auch eine angemessene Personalausstattung der Gerichte gehört (vgl. BVerfG, NJW 2000, 797, st. Rspr.).

Feste Grundsätze, die besagen, ab wann von einer überlangen, die Rechtsgewährung unangemessen verzögernden Verfahrensdauer auszugehen ist, gibt es nicht. Es kommt vielmehr auf eine Abwägung im Einzelfall an, die anhand der allgemeinen von der verfassungsgerichtlichen Rechtsprechung entwickelten Kriterien vorzunehmen ist (vgl. BVerfG, NJW 1997, 2811, 2812 m. w. N.). Danach verletzt ein Untätigbleiben des Gerichts das Recht auf ein zügiges Verfahren etwa dann, wenn es dadurch zu einer faktischen (Vor-)Entscheidung kommt (vgl. BVerfG, NJW 1997, 2811, 2812 sowie NJW 2001, 961 für Verfahren vor dem Vormundschaftsgericht) oder die Verfahrensdauer aus anderen Gründen objektiv unangemessen ist (vgl. BVerfG, NJW 2000, 797 und auch BVerfG, NJW 2001, 214, 215 f.). Hieran gemessen erscheint das Ausgangsverfahren nicht als so dringlich, dass

* Die Auswahl der abgedruckten Entscheidungen bedeutet keine amtliche Stellungnahme zu ihrem Inhalt.

** nichtamtlicher Leitsatz

Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

die bisherige Dauer bereits das Recht des Beschwerdeführers auf ein zügiges Verfahren verletzen würde. Zwar ist für den Beschwerdeführer die Klärung seiner Staatsangehörigkeit emotional wie auch aus Gründen der Lebensplanung und Rechtssicherheit von einfühlbarer Bedeutung. Es ist jedoch nicht ersichtlich, dass die Situation des schwebenden Verfahrens gravierende Auswirkungen auf sein tägliches Leben hat oder zu einer faktischen (Vor-)Entscheidung des zugrundeliegenden Rechtsstreits führt. Es gibt insbesondere keinen Hinweis darauf, dass

der Beschwerdeführer etwa von einer Abschiebung bedroht wäre. Vielmehr ist es so, dass eine Abschiebung nicht in Frage steht, gerade weil die Staatsangehörigkeit des Beschwerdeführers ungeklärt ist. Dass er aus anderen Gründen umgehend eine Bescheinigung über seine Staatsangehörigkeit benötigen würde, ist ebenfalls nicht ersichtlich. Vor diesem Hintergrund verletzt die Verfahrensdauer vor dem Verwaltungsgericht P. von bis jetzt 3 Jahren und 5 Monaten noch nicht das Recht des Beschwerdeführers aus Artikel 52 Abs. 4 LV auf ein zügiges Verfahren.

Das Justizministerialblatt erscheint in der Regel am 15. eines jeden Monats. Herausgeber: Minister der Justiz und für Europaangelegenheiten des Landes Brandenburg. Der Preis für ein Bezugsjahr beträgt 115,00 DM (einschließlich Postzustellgebühren und 7 % Mehrwertsteuer). Die Einweisung kann jederzeit erfolgen. Die Kündigung ist nur zum Ende eines Kalenderjahres zulässig; sie muss bis spätestens 30. 9. dem Verlag zugegangen sein. Einzelverkaufspreis: 9,50 DM zuzüglich Versand und Portokosten und 7 % Mehrwertsteuer (nur Nachnahmeversand).

Die Lieferung des Blattes erfolgt durch die Post.

Reklamationen bei Nichtzustellung, Neu- bzw. Abbestellungen, Änderungswünsche und sonstige Anforderungen sind an die Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH zu richten.

Herstellung, Verlag und Vertrieb: Brandenburgische Universitätsdruckerei und Verlagsgesellschaft Potsdam mbH, Karl-Liebknecht-Straße 24-25, Haus 2, 14476 Golm (bei Potsdam), Telefon: (03 31) 56 89 - 0