



Justizministerialblatt für das Land Brandenburg

Herausgegeben vom Ministerium der Justiz
Nr. 1 – 17. Jahrgang – Potsdam, 15. Januar 2007

Inhalt	Seite
Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen	
Einsatz von Brechmitteln, Abführmitteln und Magensonden in Verfahren gegen mutmaßliche Drogenhändler und Drogenkörperschmuggler Rundverfügung des Generalstaatsanwalts des Landes Brandenburg vom 24. November 2006 (463-21)	3
Vollstreckungsplan für das Land Brandenburg Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 4. Dezember 2006 (4431-IV.1)	3
Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 10. Dezember 2006 (1441-I.10)	3
Regelung der Verwaltungszuständigkeiten in der Finanzgerichtsbarkeit nach Errichtung des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 11. Dezember 2006 (3200-I.54/006)	3
Zweite Änderung der vorläufigen Regelung der Verwaltungszuständigkeiten in der brandenburgischen Verwaltungsgerichtsbarkeit nach Errichtung des Oberverwaltungsgerichts Berlin-Brandenburg Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 15. Dezember 2006 (3200-I.54/Sdh. 4)	5
Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg (Aufbewahrungsbestimmungen FG – AufbewBest-FG) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 20. Dezember 2006 (1452-I.015)	5
Geschäftsstellenordnung für das Finanzgericht Berlin-Brandenburg Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 20. Dezember 2006 (2325-I.6)	9

Inhalt	Seite
Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 22. Dezember 2006 (1441-I.009)	11
Veröffentlichungen der Gerichte im Amtsblatt für Brandenburg Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 26. Dezember 2006 (1243-II.4)	11
Jugendstrafvollzug in freien Formen Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 28. Dezember 2006 (4412-IV.2)	12
Geschäftsstellenordnung für das Landessozialgericht Berlin-Brandenburg und die Sozialgerichte des Landes Brandenburg (Geschäftsstellenordnung SG – GStO-SG) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 4. Januar 2007 (1454-I.078)	13
Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg (Aktenordnung SG – AktO-SG) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 4. Januar 2007 (1454-I.78)	15
Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg (Aufbewahrungsbestimmungen SG – AufbewBest-SG) Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 4. Januar 2007 (1454-I.78)	22
Bekanntmachungen	
Zuständigkeiten für Wiederaufnahmeverfahren in Strafsachen und gegen gerichtliche Entscheidungen in Bußgeldsachen	27
Ungültigkeitserklärung von Dienstaussweisen Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz vom 15. Dezember 2006	27
Personalnachrichten	27
Ausschreibungen	28

Allgemeine Verfügungen und Rundverfügungen

Einsatz von Brechmitteln, Abfuhrmitteln und Magensonden in Verfahren gegen mutmaßliche Droghändler und Drogenkörperschmuggler

Rundverfügung des Generalstaatsanwalts
des Landes Brandenburg
Vom 24. November 2006
(463-21)

Die Rundverfügung vom 15. November 2005 (463-21), JMBl. S. 137, wird mit sofortiger Wirkung aufgehoben. Auf den zwangsweisen Einsatz von Brechmitteln aus strafprozessualen Gründen wird bis auf weiteres verzichtet.

Brandenburg an der Havel, den 24. November 2006

Der Generalstaatsanwalt

Dr. Rautenberg

Vollstreckungsplan für das Land Brandenburg

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 4. Dezember 2006
(4431-IV.1)

I.

Der Vollstreckungsplan für das Land Brandenburg wird neu gefasst und tritt mit Wirkung vom 4. Dezember 2006 in Kraft.

II.

Der Vollstreckungsplan für das Land Brandenburg kann auf der Internetseite des Ministeriums der Justiz <http://www.mdj.brandenburg.de> als PDF-Datei abgerufen werden.

III.

Die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 31. März 2005 (JMBl. S. 32) wird aufgehoben.

Potsdam, den 4. Dezember 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik)

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 10. Dezember 2006
(1441-I.10)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat aus Anlass der Einführung des Personalbedarfsberechnungssystems PEBB§Y-Fach den Erlass einer Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) empfohlen. Aus diesem Grund wird die „Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Sozialgerichtsbarkeit (SG-Statistik) – Stand: 1. Januar 2007“ in Kraft gesetzt und als Sonderdruck herausgegeben. Den Gerichten wird jeweils ein elektronisches Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung (Stand: 1. Januar 2007) tritt am 1. Januar 2007 in Kraft.

Potsdam, den 10. Dezember 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Regelung der Verwaltungszuständigkeiten in der Finanzgerichtsbarkeit nach Errichtung des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 11. Dezember 2006
(3200-I.54/006)

Aus Anlass der Errichtung des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg und – soweit diesem Gericht Aufgaben übertragen werden im Einvernehmen mit der Senatorin für Justiz des Landes Berlin – treffe ich folgende Regelung:

I.

Die nachstehenden Justizverwaltungsvorschriften werden wie folgt geändert:

1. Übertragung von Verwaltungsaufgaben auf den Präsidenten des Brandenburgischen Oberlandesgerichts, den Generalstaatsanwalt des Landes Brandenburg, den Präsidenten des Obergerichtswahlorgans für das Land Brandenburg und den Präsidenten des Finanzgerichts des Landes Brandenburg; Organisationsverordnung des Ministers der Justiz vom 12. November 1993, JMBl. Sondernummer S. 193:
 - a) In der Überschrift werden die Wörter „den Präsidenten des Finanzgerichts des Landes Brandenburg“ durch die Wörter „den Präsidenten des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
 - b) In Nummer 1 wird der 4. Anstrich wie folgt gefasst: „dem Präsidenten des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“.
2. Dienstliche Beurteilung der Beamten; Allgemeine Verfügung des Staatssekretärs im Ministerium der Justiz und für Europaangelegenheiten vom 6. März 2002, JMBl. S. 55:

In Abschnitt I Nr. 1 werden die Wörter „beim Präsidenten des Finanzgerichts“ durch die Wörter „beim Präsidenten des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
3. Beauftragung mit Rechtspflegeraufgaben; Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 22. Juli 1993, JMBl. S. 127:

In Nummer 2 werden die Wörter „des Finanzgerichts des Landes Brandenburg“ durch die Wörter „des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
4. Veröffentlichung von Personalnachrichten im Justizministerialblatt; Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Bundes- und Europaangelegenheiten vom 14. August 1998, JMBl. S. 103:

In Abschnitt IV Satz 5 werden die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts des Landes Brandenburg“ durch die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
5. Personalstatistik; Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz vom 18. Juli 2006, JMBl. S. 104:

In Abschnitt B werden bei den Erläuterungen zu den Vordrucken PÜ 14a und PÜ 14b die Wörter „Der Präsident des Finanzgerichts“ durch die Wörter „Der Präsident des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
6. Veröffentlichung gerichtlicher Entscheidungen im Justizministerialblatt für das Land Brandenburg; Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 28. März 1994, JMBl. S. 66:

In Nummer 2 werden die Wörter „den Präsidenten des Finanzgerichts des Landes Brandenburg“ durch die Wörter „den Präsidenten des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
7. Anfragen und Auskunftersuchen für wissenschaftliche Zwecke; Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Bundes- und Europaangelegenheiten vom 8. April 1999, JMBl. S. 59, geändert durch Allgemeine Verfügung vom 29. November 2004, JMBl. S. 128:

In Abschnitt I Nr. 1.2 werden die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts“ durch die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
8. Bearbeitung von Staatshaftungsanträgen nach Bundes- und Landesrecht; Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 12. November 1993, JMBl. S. 207, zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung vom 22. Januar 2003, JMBl. S. 13:

In Nummer 1 werden die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts des Landes Brandenburg“ durch die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
9. Anordnung über die Vertretung des Landes Brandenburg im Geschäftsbereich des Ministers der Justiz (Vertretungsordnung); Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 9. Juni 1992, JMBl. S. 78, zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung vom 12. November 1993, JMBl. S. 217:
 - a) In Teil A Abschnitt I Nr. 1 Buchstabe e werden die Wörter „den Präsidenten des Finanzgerichts des Landes Brandenburg“ durch die Wörter „den Präsidenten des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
 - b) In Teil A Abschnitt I Nr. 2 Abs. 1 Doppelbuchstabe bb werden hinter dem Wort „Finanzgericht“ die Wörter „Berlin-Brandenburg“ angefügt.
10. Kostenverfügung (KostVfg); Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 11. Juli 1991, JMBl. S. 45, zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung vom 12. Juli 2004, JMBl. S. 81:

In Abschnitt V § 52 Abs. 4 werden die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts“ durch die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
11. Ausführungsvorschriften zum Erlass von Kosten nach § 8 des Brandenburgischen Justizkostengesetzes; Gemeinsame Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz und für Bundes- und Europaangelegenheiten und der Ministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen vom 5. August 1997, JMBl. S. 115:

In Abschnitt I Nr. 4 werden die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts des Landes Brandenburg“ durch die Wörter „der Präsident des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.
12. Durchführung der Landshaushaltsordnung und der Verwaltungsvorschriften zur Landshaushaltsordnung; Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz und für Europaangelegenheiten vom 1. Juni 2004, JMBl. S. 58:

In Abschnitt I Nr. 1 werden nach dem Wort „Finanzgericht“ die Wörter „Berlin-Brandenburg“ angefügt.
13. Geschäftsordnung für Bezirksrevisoren; Allgemeine Verfü-

gung des Ministers der Justiz vom 5. Februar 1993, JMBl. S. 26, zuletzt geändert durch Allgemeine Verfügung vom 26. November 2001, JMBl. 2002 S. 19:

In Abschnitt V Nr. 1.3 werden nach dem Wort „Finanzgericht“ die Wörter „Berlin-Brandenburg“ angefügt.

14. Führung der Personalakten; Allgemeine Verfügung des Ministers der Justiz vom 28. Juli 1992, JMBl. S. 119, geändert durch Allgemeine Verfügung vom 12. November 1993, JMBl. S. 215:

In Abschnitt A Nr. 2 werden nach dem Wort „Finanzgericht“ die Wörter „Berlin-Brandenburg“ angefügt.

15. Regelung über die Zuständigkeiten für die Erstattung von Trennungsgeld und die Gewährung unverzinslicher Gehaltsvorschüsse im Geschäftsbereich des Ministeriums der Justiz (ohne Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit und Justizvollzug) – Trennungsgeld-Erlass –, Erlass vom 26. September 2006:

In Abschnitt I Nr. 1 Satz 1 und in Nr. 3 Satz 1 werden die Wörter „des Präsidenten des Finanzgerichts des Landes Brandenburg“ durch die Wörter „des Präsidenten des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg“ ersetzt.

II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft.

Potsdam, den 11. Dezember 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Zweite Änderung der vorläufigen Regelung der Verwaltungszuständigkeiten in der brandenburgischen Verwaltungsgerichtsbarkeit nach Errichtung des Obergerichtsbereichs Berlin-Brandenburg

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 15. Dezember 2006
(3200-I.54/Sdh. 4)

I.

Die Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz zur vorläufigen Regelung der Verwaltungszuständigkeiten in der brandenburgischen Verwaltungsgerichtsbarkeit nach Errichtung des Obergerichtsbereichs Berlin-Brandenburg vom 16. Juni 2005 (JMBl. Sondernummer I S. 2), geändert durch die Allgemeine

Verfügung der Ministerin der Justiz vom 5. Dezember 2005 (JMBl. S. 145), wird wie folgt geändert:

Abschnitt II Satz 2 wird wie folgt gefasst:

„Sie gilt befristet bis zum 31. Dezember 2007.“

II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft.

Potsdam, den 15. Dezember 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Bestimmungen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftguts des Finanzgerichts Berlin-Brandenburg (Aufbewahrungsbestimmungen FG – AufbewBest-FG)

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 20. Dezember 2006
(1452-I.015)

I.

Allgemeines

1. Geltungsbereich; Begriffsbestimmungen

Die folgenden Bestimmungen gelten für alle Akten, Blattsammlungen, Register, Verzeichnisse, Karteien und sonstiges Schriftgut, das bei dem Finanzgericht Berlin-Brandenburg anfällt. Als Schriftgut im Sinne dieser Bestimmungen gelten auch Urkunden, Bücher, Drucksachen, Karten, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Filme, Schallplatten, Tonbänder, andere Datenträger und sonstige Gegenstände, die Bestandteile oder Anlagen der Akten geworden sind.

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 entweder an das zuständige Landesarchiv abzuliefern (Abschnitt IV) oder zu vernichten (Abschnitt V). Zuständig ist das Landesarchiv Brandenburg.

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 Namenverzeichnissen 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 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

Personalakten sind abgeschlossen,

- 5.1 wenn der Arbeitnehmer beziehungsweise 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 der Unterlagen

Die Dauer der Aufbewahrung ist (ggf. durch Vermerk auf dem Aktendeckel) bei der Weglegung des Schriftguts zu vermerken. Gelten für Akten und Aktenteile (Urteile usw.) verschiedene Aufbewahrungsfristen, so ist das Jahr, bis zu welchem die Akten aufzubewahren sind, nach der kürzesten Aufbewahrungsfrist zu bestimmen. In diesen Fällen sind die länger aufzubewahrenden Schriftstücke – unter Angabe der Blattzahlen – auf der Akte anzugeben. Die weiteren Einzelheiten bestimmt insoweit der Präsident des Gerichts.

8. Anordnungen im Einzelfall; Durchführungsregelungen

Die in Abschnitt II vorgesehenen Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen. Der Präsident des Finanzgerichts kann im Einzelfall eine längere Frist anordnen. Er 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
	A. Allgemeines			
1	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register (AR-Register) eingetragen sind	5 Jahre		
2	Aktenregister mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	1 Jahr		
3	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Listen und Schriftstücke, namentlich die Kalender, Tagebücher, Aktenausgabebücher, Einganglisten und Posteingangsbücher	2 Jahre		
4	Verzeichnisse über ausgesonderetes und vernichtetes sowie über abgeliefertes Schriftgut	50 Jahre		
	B. Rechtssachen			
5	a) Akten über Rechtssachen, soweit diese durch Antrags- oder Klagerücknahme oder einen Kostenbeschluss nach § 138 FGO beendet worden sind	5 Jahre	Beschlüsse (s. Nr. 5b)	Auf den an das Landesarchiv abzugebenden Prozessakten ist auf der Innenseite des vorderen Aktenumschlags durch Aufkleben eines

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfrist	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
	b) Beschlüsse aus den Akten zu Buchstabe a	10 Jahre		Zettels zu vermerken: „Zur Wahrung des Steuerheimnisses dürfen die Akten erst 80 Jahre nach ihrem Entstehen genutzt werden.“
	c) Sonstige Akten über Rechts-sachen	10 Jahre	Urteile usw. (s. Nr. 5d)	
	d) Urteile und zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel; ferner Schriftstücke, auf die in der Entscheidungsformel Bezug genommen ist. Zu den Urteilen usw. im Sinne dieser Vorschrift gehören auch die zu den Akten genommenen beglaubigten Abschriften von Entscheidungen der höheren Instanz sowie Leseabschriften, sofern das volle Rubrum in keinem anderen in der Sache aufzubewahrenden Schriftstück enthalten ist.	30 Jahre		
	C. Justizverwaltungssachen			
6	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
	a) von allgemeiner Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	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		
7	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	10 Jahre		
8	a) Personalakten der Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden	10 Jahre		Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren
	b) Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschl. der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre		
9	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Finanzgerichtsbarkeit			
	a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	10 Jahre		
	b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre		

III. Aussonderung

1. Nach Ablauf der in Abschnitt II vorgesehenen Aufbewahrungsfristen beziehungsweise der vom Präsidenten des Gerichts angeordneten längeren Fristen ist die Aussonderung vorzunehmen. Bei der Aussonderung wird bestimmt, welches Schriftgut an das Landesarchiv abzuliefern, weiter aufzubewahren oder zu vernichten ist. Dem zuständigen Landesarchiv ist rechtzeitig vor Beginn der Aussonderungsarbeiten von der beabsichtigten Aussonderung des Schriftguts Mitteilung zu machen.
2. Befinden sich in den Akten Schriftstücke, für die eine längere Aufbewahrung vorgesehen ist (vgl. Abschnitt I Nr. 7), so sind diese bei der Aussonderung herauszunehmen und in Sammelakten oder Ablageordnern zu verwahren.
3. Die Aussonderung soll möglichst laufend, sonst in Abständen von höchstens zwei Jahren durchgeführt werden.
4. 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 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, dieses innerhalb eines Monats nach Ablauf der Aushangfrist anzumelden und nachzuweisen,
- 5.3 den Hinweis, dass das auszusondernde Schriftgut, soweit es nicht für die staatlichen Archive von Interesse ist, vernichtet wird.
6. Über Anträge von Personen, die an der längeren Aufbewahrung ein berechtigtes Interesse geltend machen, entscheidet der Präsident des Gerichts. 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 oder Vernichtung der Akten und Urkunden ist in den Registern oder Verzeichnissen zu vermerken.

IV. Anbietung und Ablieferung

1. Dem Landesarchiv sind insbesondere anzubieten:
 - 1.1 länger aufzubewahrendes Schriftgut, wenn es bei dem Finanzgericht nicht mehr gebraucht wird. Das ist nur anzunehmen, wenn seit der Weglegung der Akten mindestens 30 Jahre vergangen sind. Die Entscheidung über die Ablieferung trifft der Präsident des Gerichts;
 - 1.2 Schriftgut, das historischen oder sonstigen besonderen Wert hat und deshalb die dauernde Aufbewahrung verdient (z. B. Akten, die sich auf bedeutsame Unternehmungen beziehen 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);
 - 1.3 alle Akten über Verfahren,
 - in denen der Bundesfinanzhof eine Sachentscheidung getroffen hat,
 - in denen der Streitwert eine Grenze von 500.000,00 DM bzw. 250.000,00 Euro erreicht oder überschreitet,
 - die wegen ihres Inhalts von besonderer politischer Bedeutung waren oder allgemeines Aufsehen erregt haben;
 - 1.4 ausgesonderte Akten, die auf dem Aktenvorblatt den Vermerk „Landesarchiv“ oder einen ähnlichen, die Ablieferung an das Landesarchiv kennzeichnenden Hinweis tragen. Der Vermerk, mit dem insbesondere Akten gemäß Nummer 1.2 und Nummer 1.3 zu versehen sind, ist spätestens bei der Weglegung der Akten anzubringen; das Nähere bestimmt insoweit der Präsident des Gerichts;
 - 1.5 die Akten, die vom jeweils zuständigen Landesarchiv nach Bekanntmachung der bevorstehenden Aussonderung ausgewählt worden sind;
 - 1.6 sowie alle Urteilssammlungen nach Abschnitt II Nr. 5 Buchstabe d.
2. Wegen des Steuergeheimnisses (§ 30 AO) sind die an das Landesarchiv abzugebenden Prozessakten mit einem Sperrvermerk (Nutzung erst 80 Jahre nach Entstehen der Akten) zu versehen, vgl. Abschnitt II Nr. 5. Bei der Abgabe des Schriftguts ist ausdrücklich auf die Pflicht zur Wahrung des Steuergeheimnisses hinzuweisen.
3. Auf Verlangen ist dem zuständigen Archivbeamten Schriftgut zur Auswahl des für die staatlichen Archive wünschenswerten Materials vorzulegen. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Archivwürdigkeit des Schriftguts ist die Ansicht des Archivbeamten maßgeblich.
4. Gelten für Akten und Aktenteile verschiedene Aufbewahrungsfristen, so sind die vollständigen Akten nach Ablauf der kürzesten Aufbewahrungsfrist an das Landesarchiv abzuliefern. In dem an das Landesarchiv zu übersendenden Verzeichnis ist gegebenenfalls auf die auch von den staatlichen Archiven zu beachtende längere Aufbewahrungsfrist hinzuweisen.

5. Dem Landesarchiv ist ein Verzeichnis des abzuliefernden Schriftguts zu übergeben; eine Durchschrift bleibt beim Gericht.
6. Abgeliefertes Schriftgut, für das die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, wird von den staatlichen Archiven gemäß den Aufbewahrungsfristen aufbewahrt und kann vom Gericht bei Bedarf jederzeit zurückgefordert werden.
7. Die besonderen Bestimmungen über die Abgabe von Personalakten an die staatlichen Archive bleiben unberührt.

V. Vernichtung

1. 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.
2. 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.

3. 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 beziehungsweise 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 beziehungsweise für die Erstattung der Kosten des Abholens sind aktenkundig zu machen.

VI. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2011 außer Kraft. Die Allgemeine Verfügung vom 16. April 1993 (JMBl. S. 63), geändert durch Allgemeine Verfügung vom 29. März 1995 (JMBl. S. 64), tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2006 außer Kraft.

Potsdam, den 20. Dezember 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Geschäftsstellenordnung für das Finanzgericht Berlin-Brandenburg

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 20. Dezember 2006
(2325-I.6)

§ 1

Leitung und Organisation der Geschäftsstelle

- (1) Die Geschäftsstelle untersteht dem Geschäftsleiter des Gerichts (Geschäftsleitung).
- (2) Die Geschäftsleitung unterstützt die Gerichtsleitung in den Verwaltungsangelegenheiten und sorgt für die ordnungsgemäße Erledigung der Aufgaben in allen Dienstzweigen mit Ausnahme des höheren Dienstes. Sie ist für den reibungslosen Ablauf des gesamten Geschäftsbetriebs verantwortlich und insoweit sachlich wie personell weisungsbefugt. Über Einwendungen gegen ihre Anordnungen entscheidet die Gerichtsleitung; bis zur Entscheidung gilt die Anordnung weiter.
- (3) Die Gerichtsleitung kann der Geschäftsleitung Aufgaben in Verwaltungsangelegenheiten zur selbständigen Erledigung übertragen, soweit nichts anderes bestimmt ist.
- (4) Bei Bedarf kann die Gerichtsleitung eine oder mehrere Kräfte des gehobenen Dienstes zu Vertretern des Geschäftsleiters bestimmen und ihnen Aufgaben der Geschäftsleitung zur selbständigen Erledigung zuweisen. Darüber hinaus kann sie weitere Kräfte des gehobenen Dienstes zur Bearbeitung von Ver-

waltungsaufgaben heranziehen. Die dem mittleren Dienst übertragenen Verwaltungsaufgaben sind Beamten oder Angestellten dieses Dienstzweiges zuzuweisen.

(5) Bei Bedarf kann die Gerichtsleitung die Geschäftsstelle in Serviceeinheiten einteilen, die in Rechtssachen durch arabische Zahlen zu kennzeichnen sind. Die Nummern der Serviceeinheiten der Geschäftsstelle sollen nach Möglichkeit mit denen der Senate des Gerichts übereinstimmen. Die Serviceeinheit für Verwaltungsangelegenheiten führt die Bezeichnung „Verwaltungsgeschäftsstelle“.

(6) Ist die Geschäftsstelle in Serviceeinheiten gegliedert worden, so kann die Gerichtsleitung für mehrere Serviceeinheiten eine Kraft des gehobenen Dienstes mit der Gruppenleitung beauftragen, 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 Gerichtsleitung zu beachten. Bei Bedarf kann eine Kraft des gehobenen Dienstes zur Vertretung bei der Gruppenleitung bestimmt werden.

(7) Die Geschäftsverteilung innerhalb der Geschäftsstelle (außer Kanzlei und einfacher Dienst) wird durch schriftliche Anordnung der Gerichtsleitung geregelt; für Fälle von vorübergehender Bedeutung genügt mündliche Anordnung. In dringenden Fällen kann auch die Geschäftsleitung einstweilige mündliche Anordnungen erlassen.

(8) Die Mitwirkung der Beschäftigten des mittleren Dienstes bei Kassenanordnungen richtet sich nach den Verwaltungsvorschriften zur Haushaltsordnung (VV-LHO).

§ 2

Aufgaben der Geschäftsstelle, funktionelle Zuständigkeit

(1) Die Geschäftsstelle (§ 12 FGO) hat die ihr durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder im Interesse des Geschäftsbetriebs übertragenen Aufgaben zu besorgen.

(2) Für die Geschäftsstelle oder – falls Serviceeinheiten gebildet werden – für jede Serviceeinheit ist eine Kraft des mittleren Dienstes oder ein Angestellter (vgl. § 3 Abs. 3) mit der Geschäftsstellenverwaltung zu beauftragen. Der Geschäftsstellenverwalter nimmt alle Aufgaben der Geschäftsstelle oder der Serviceeinheit wahr, soweit ihre Erledigung nicht nach gesetzlichen Bestimmungen, nach dieser Anordnung oder nach anderen Verwaltungsvorschriften Beschäftigten anderer Dienstzweige zugewiesen ist.

(3) Dem Geschäftsstellenverwalter obliegen auch

- a) die Fertigung von Beschluss- und Verfügungsentwürfen einfacher Art,
- b) die Festsetzung der den mittellosen Personen zu erstattenden notwendigen Auslagen,
- c) die Bearbeitung von Anträgen auf Zahlung von Vergütungen beziehungsweise Entschädigungen und Vorschüssen für Sachverständige, Zeugen und ehrenamtliche Richter sowie die Wiedereinziehung der in diesem Bereich zuviel ausbezahlten Beträge.

Die Gerichtsleitung kann die Aufgaben nach den Buchstaben b und c auch außerhalb der Geschäftsstelle eingesetzten Kräften des mittleren Dienstes übertragen.

(4) Von den Aufgaben der Geschäftsstelle bleiben den Kräften des gehobenen Dienstes vorbehalten, soweit nicht die richterliche Zuständigkeit gegeben ist:

- a) die Aufnahme von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln, Rechtsbehelfen und sonstigem Beteiligtenvorbringen (Rechtsantragstelle); dies gilt nicht für Erklärungen einfacher Art wie zum Beispiel Gesuche um Terminsverlegung, Angaben von Zeugenanschriften,
- b) die Mitwirkung bei Kalkulationen, Steuer- und Streitwertberechnungen,
- c) die Durchführung von Buch- und Betriebsprüfungen aufgrund von Beweisbeschlüssen des Gerichts,
- d) die Berechnung der nicht vom Gericht festgesetzten Streitwerte,
- e) die Erteilung von vollstreckbaren Ausfertigungen,
- f) die Festsetzung
 - aa) der zu erstattenden Kosten und Aufwendungen (§ 149 FGO),
 - bb) der gesetzlichen Vergütung des Rechtsanwalts,
 - cc) der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütungen der im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Prozessbevollmächtigten,
- g) die Festsetzung
 - aa) der Entschädigungen für Zeugen, deren gewöhnlicher Aufenthaltsort nicht im Inland liegt,
 - bb) der Vergütung für Sachverständige, deren gewöhnlicher Aufenthaltsort nicht im Inland liegt,
- h) die Geschäfte der Zwangsvollstreckung,
- i) die Angelegenheiten des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland (mit Ausnahme der Akten- und Registerführung).

(5) Die Aufgaben des Kostenbeamten im Sinne der Kostenverfügung obliegen den Kräften des mittleren Dienstes.

§ 3

Ausnahmen von der funktionellen Zuständigkeit

(1) Der mittlere Dienst hat die ihm zur Erledigung zugewiesenen Sachen dem gehobenen Dienst vorzulegen, wenn dies mit Rücksicht auf rechtliche oder tatsächliche Schwierigkeiten oder wegen des Zusammenhangs mit einer diesem vorbehaltenen Aufgabe erforderlich erscheint. Der gehobene Dienst kann die Bearbeitung selbst übernehmen oder Weisungen für die Bearbeitung geben. Steht jedoch eine vom mittleren Dienst zu erledigende Sache mit einer dem gehobenen Dienst vorbehaltenen Aufgabe in einem so engen Zusammenhang, dass eine getrennte Bearbeitung nicht sachdienlich wäre, so hat der gehobene Dienst die gesamte Angelegenheit zu bearbeiten.

(2) Mit der Wahrnehmung von Aufgaben des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle, die dem mittleren Dienst obliegen, dürfen auch Anwärter nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes betraut werden.

(3) Die den Kräften des gehobenen und des mittleren Dienstes zugewiesenen Aufgaben können auch Angestellten übertragen werden, wenn sie hierfür geeignet und mindestens ein Jahr bei

einem Gericht der Finanzgerichtsbarkeit beschäftigt sind. Die Jahresfrist kann in besonderen Fällen abgekürzt werden. Die Entscheidung über die Übertragung und die Abkürzung der Jahresfrist trifft die Gerichtsleitung.

(4) Aufgaben des Kostenbeamten dürfen Angestellten erst nach Unterweisung über die Grundzüge des Kostenrechts und über die im Einzelfall zur Übertragung vorgesehene Angelegenheit zugewiesen werden.

§ 4

Kanzlei, einfacher Dienst

(1) Das Schreibwerk erledigt die Kanzlei, die mit der erforderlichen Zahl von Angestellten zu besetzen ist. Das sogenannte kleine Schreibwerk (die auf Anordnung ergehenden häufig wiederkehrenden oder formularmäßigen Anfragen, Benachrichtigungen, Erinnerungen usw., die ohne Aktenentwurf zu fertigen sind) ist jedoch regelmäßig von dem Geschäftsstellenverwalter zu erledigen.

(2) Die Gerichtsleitung kann eine Kraft des mittleren Dienstes oder einen Angestellten mit der Kanzleileitung beauftragen.

(3) Mit den Aufgaben des einfachen Dienstes einschließlich des Botendienstes (Posteingang und Postausgang, Zutragen und Abtragen), der Auskunft und den Hausgeschäften sind Beamte, Angestellte oder Arbeiter zu betrauen.

§ 5

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2011 außer Kraft. Die Allgemeine Verfügung vom 28. April 1993 (JMBL S. 86) tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2006 außer Kraft.

Potsdam, den 20. Dezember 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik)

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 22. Dezember 2006
(1441-I.009)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik der Landesjustizverwaltungen hat aus Anlass der Einführung des Personalbedarfsberech-

nungssystems PEBB§Y-Fach den Erlass einer Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik) empfohlen. Aus diesem Grund wird die „Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik) – Stand: 1. Januar 2007“ in Kraft gesetzt und als Sonderdruck herausgegeben. Den Gerichten wird jeweils ein elektronisches Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt.

II.

Die Anordnung (Stand: 1. Januar 2007) tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft.

Potsdam, den 22. Dezember 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Veröffentlichungen der Gerichte im Amtsblatt für Brandenburg

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 26. Dezember 2006
(1243-II.4)

I.

Der Amtliche Anzeiger (Beilage zum Amtsblatt für Brandenburg) wird am 1. Januar 2007 in das Amtsblatt für Brandenburg integriert. Die Veröffentlichungen der Gerichte erfolgen ab diesem Zeitpunkt in dem neu strukturierten Amtsblatt für Brandenburg.

1. Bekanntmachungen der Gerichte können im Amtsblatt für Brandenburg veröffentlicht werden, soweit nicht durch gesetzliche Bestimmungen eine andere Art der Veröffentlichung vorgeschrieben ist.
2. Für die Veröffentlichungen sind folgende Sachgruppen vorgesehen:
 - a) Zwangsversteigerungssachen,
 - b) Aufgebotssachen,
 - c) Gesamtvollstreckungssachen,
 - d) Handelsregistersachen,
 - e) Vereinsregistersachen,
 - f) Güterrechtsregistersachen,
 - g) Sonstige Sachen.
3. Die Gerichte übersenden die zur Veröffentlichung vorgesehenen Texte grundsätzlich im Online-Verfahren. Es besteht auch die Möglichkeit, die vorgesehenen Texte auf Diskette gespeichert zu übersenden. Von der Anforderung von

Belegexemplaren der Veröffentlichung ist abzusehen, da das Amtsblatt für Brandenburg von den Gerichten gehalten wird.

4. Für jedes Zeichen einer im Amtsblatt für Brandenburg veröffentlichten Bekanntmachung (Buchstabe, Ziffer und Interpunktionszeichen) sind dem Gebührenschuldner 0,05 EUR zu berechnen. Bei Zwangsversteigerungen wird zusätzlich zu den individuellen Kosten der Veröffentlichung ein Pauschbetrag für den nur einmal je Amtsblatt einzurückenden Vorspanntext in Höhe von 2,56 EUR berechnet.
5. Die Auslagen für die veröffentlichten Bekanntmachungen werden zu Gunsten der Justizverwaltung erhoben und vereinnahmt.

II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Verfügung vom 21. Juni 2000 (JMBl. S. 86), geändert durch Allgemeine Verfügung vom 2. Dezember 2004 (JMBl. S. 129), außer Kraft.

Potsdam, den 26. Dezember 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Jugendstrafvollzug in freien Formen

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 28. Dezember 2006
(4412-IV.2)

I.

In Ergänzung zu § 91 Abs. 3 Jugendgerichtsgesetz und der in Nrn. 6 und 9 der Bundeseinheitlichen Verwaltungsvorschriften zum Jugendstrafvollzug (VVJug) getroffenen Regelungen wird bestimmt:

1

Lockerungen des Jugendstrafvollzuges

Als Lockerung des Vollzuges kann neben Außenbeschäftigung, Freigang, Ausführung und Ausgang auch angeordnet werden, dass geeignete Gefangene, die zur Vollstreckung einer Jugendstrafe in die Justizvollzugsanstalt Wriezen oder die Jugendstrafabteilung der Justizvollzugsanstalt Cottbus-Dissenchen eingewiesen sind, zur Teilnahme an einem Entlassungsintensivtraining in einer besonderen, durch das Ministerium der Justiz bestimmten und der Heimaufsicht des Landesjugendamtes unterliegenden Einrichtung der Jugendhilfe untergebracht werden.

2

Eignung

Für die Teilnahme an einem Entlassungsintensivtraining in einer besonderen Einrichtung der Jugendhilfe sind vorrangig heranwachsende Jugendstrafgefangene geeignet, die einen Teil der verhängten Jugendstrafe verbüßt haben, mitwirkungsbereit sind, der Teilnahme an einem vorbereitenden Entlassungsintensivtraining zur Verselbstständigung und dauerhaften straffreien Integration in die Zivilgesellschaft bedürfen und bei welchen eine Erprobung verantwortet werden kann.

3

Zuweisung

Die Entscheidung über die Teilnahme eines Jugendstrafgefangenen an einem Entlassungsintensivtraining in einer besonderen Einrichtung der Jugendhilfe trifft der Leiter der Justizvollzugsanstalt Wriezen auf der Grundlage eines entsprechenden Lockerungsantrages des Jugendstrafgefangenen sowie eines positiven Votums der Vollzugskonferenz und eines gesonderten positiven Votums der Leitung der besonderen Einrichtung der Jugendhilfe nach Anhörung des Vollstreckungsleiters.

Jugendstrafgefangene, die einen Teil der verhängten Jugendstrafe in der Jugendstrafabteilung der Justizvollzugsanstalt Cottbus-Dissenchen verbüßt haben und sich für die Teilnahme an einem Entlassungsintensivtraining in einer besonderen Einrichtung der Jugendhilfe eignen, sind mit einer entsprechenden Empfehlung des Leiters der Justizvollzugsanstalt Cottbus-Dissenchen zur Vorbereitung der Entscheidung des Leiters der Justizvollzugsanstalt Wriezen in die Justizvollzugsanstalt Wriezen zu verlegen.

Der Leiter der Justizvollzugsanstalt Wriezen erteilt dem Jugendstrafgefangenen die Weisung, sich in der besonderen Einrichtung der Jugendhilfe aufzuhalten, an dem Entlassungsintensivtraining teilzunehmen, insbesondere übertragene Aufgaben und Arbeiten zu verrichten, die Hausordnung der Einrichtung zu beachten sowie den Anforderungen der pädagogischen Fachkräfte oder anderer Aufsichtspersonen Folge zu leisten.

4

Fortbestehen des Jugendstrafvollzugsverhältnisses, Zuständigkeit des Leiters der einweisenden Jugendstrafanstalt

Während des Aufenthalts des Jugendstrafgefangenen in der besonderen Einrichtung der Jugendhilfe bleibt das Vollzugsverhältnis bestehen. Der Leiter der Justizvollzugsanstalt Wriezen ist während der Unterbringung der gelockerten Jugendstrafgefangenen in der besonderen Einrichtung der Jugendhilfe für alle begünstigenden und eingreifenden Entscheidungen zuständig, die das jugendstrafvollzugliche Grundverhältnis berühren. Dies gilt nicht für Weisungen und Auflagen zur Steuerung der pädagogischen Prozesse des Entlassungsintensivtrainings. Bei Weisungsverstößen kann der Leiter der Justizvollzugsanstalt Wriezen die Lockerung gemäß den Vorgaben der Nr. 9 Abs. 3 ff. VVJug widerrufen. Stellungnahmen zur Aussetzung der Restjugendstrafe zur Bewährung sowie anderen vollstreckungsrechtlichen Entscheidungen des Jugendrichters als Vollstreckungsleiter oder der Gnadenbehörden werden durch

den Leiter der Justizvollzugsanstalt Wriezen unter Zuziehung eines Votums der Leitung der besonderen Einrichtung der Jugendhilfe erstellt.

5 Gelder

Die Jugendstrafgefangenen erhalten nach Maßgabe des § 176 Strafvollzugsgesetz und der Festlegungen in den Bundeseinheitlichen Verwaltungsvorschriften zum Jugendstrafvollzug (VVJug) Arbeitsentgelt, Taschengeld oder Ausbildungsbeihilfe. Die auf das Hausgeld entfallenden Geldbeträge aus dem Arbeitsentgelt und der Ausbildungsbeihilfe sowie das Taschengeld werden auf gesonderte Konten der Jugendstrafgefangenen bei der besonderen Einrichtung der Jugendhilfe überwiesen. Die Festsetzung des Haus- und Taschengeldes und die Geldverwaltung werden der besonderen Einrichtung der Jugendhilfe übertragen.

6 Medizinische Versorgung

Die Jugendstrafgefangenen erhalten medizinische Behandlung und Pflege in der Justizvollzugsanstalt Wriezen nach Maßgabe der Nrn. 47 - 54 VVJug.

7 Strafzeitberechnung

Die Verweildauer in der besonderen Einrichtung der Jugendhilfe ist auf die Strafzeit anzurechnen.

II.

Diese Allgemeine Verfügung tritt zum 28. Dezember 2006 in Kraft.

Potsdam, den 28. Dezember 2006

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Geschäftsstellenordnung für das Landessozialgericht Berlin-Brandenburg und die Sozialgerichte des Landes Brandenburg (Geschäftsstellenordnung SG – GStO-SG)

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 4. Januar 2007
(1454-I.078)

§ 1

Grundsätze der Zusammenarbeit und Führung

(1) Die Gerichtsleitung ist im Rahmen ihrer Leitungs- und Auf-

sichtsaufgaben dafür verantwortlich, dass die Geschäftsstelle ihre Aufgaben ordnungsgemäß, insbesondere rechtzeitig, vollständig und wirtschaftlich erfüllt.

(2) Die Gerichtsleitung wird dabei von Dienstkräften mit Leitungsfunktionen (z. B. Geschäftsleitung, Geschäftsstellenleitung, 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.

(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 Gerichtsleitung 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 Gerichtsleitung; bis zu deren abweichender Entscheidung gilt die Anordnung der Geschäftsleitung weiter. Zu den Aufgaben der Geschäftsleitung gehört unter anderem, 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 Organisa-

tionseinheiten (z. B. Serviceeinheit, Servicegruppe) eingeteilt werden, deren Bezeichnung in Rechtssachen mit denen der Kammern und Senate des jeweiligen Gerichts übereinstimmen soll.

(5) Ist die Geschäftsstelle in Organisationseinheiten gegliedert worden, so kann die Gerichtsleitung für mehrere Serviceeinheiten/Servicegruppen eine Kraft des gehobenen oder mittleren 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 Gerichtsleitung zu beachten.

(6) Die Geschäftsverteilung innerhalb der Geschäftsstelle wird durch schriftliche Anordnung der Gerichtsleitung geregelt. In dringenden Fällen kann auch die Geschäftsleitung Anordnungen – gegebenenfalls mündlich – 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 wahrgenommen, soweit sie nicht dem gehobenen Dienst vorbehalten sind. Die Entscheidung über die Eignung der Angestellten trifft die Gerichtsleitung.

(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 Geschäfte des Rechtshilfeverkehrs mit dem Ausland, soweit sie nicht in die richterliche Zuständigkeit fallen, und Zustellungen im Ausland,
3. die Kostenfestsetzung nach § 197 SGG einschließlich der Berechnung des Gegenstandswertes gemäß § 63 GKG,
4. die Festsetzung der im Rahmen der Prozesskostenhilfe entstandenen Kosten und die Feststellung der Kostenschuldner,
5. die im Zusammenhang mit der Durchführung von Vollstreckungen stehenden Tätigkeiten, soweit sie nicht in die richterliche Zuständigkeit fallen,
6. die Wahrnehmung der Aufgaben eines besonderen Vertreters gemäß § 72 SGG und

7. die sonst durch Rechts- oder Verwaltungsvorschriften übertragenen Aufgaben.

(4) Geeigneten Kräften des mittleren Dienstes kann übertragen werden:

Die Aufnahme von Klagen, Anträgen, Rechtsmitteln und Rechtsbehelfen, Anträgen auf Wiederaufnahme und Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand, Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe und damit zusammenhängende Erklärungen sowie sonstige Anträge in sozialgerichtlichen Verfahren, die einer Begründung bedürfen.

§ 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 oder geeignete Angestellte nicht zur Verfügung stehen, werden die ihnen obliegenden Geschäfte vom gehobenen Dienst wahrgenommen. Die Entscheidung hierüber trifft die Gerichtsleitung.

§ 5

Schlussbestimmungen

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

§ 6

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2011 außer Kraft.

Potsdam, den 4. Januar 2007

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

**Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte
der Sozialgerichtsbarkeit des Landes Brandenburg
(Aktienordnung SG – AktO-SG)¹**

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 4. Januar 2007
(1454-I.78)

Inhaltsübersicht

- § 1 Gegenstand und Geltungsbereich
- § 2 Geschäftsjahr, Spruchkörper
- § 3 Aktenzeichen
- § 4 Bildung der Akten
- § 5 Aktendeckel
- § 6 Anlegen und Führen der Akten
- § 7 Beiakten
- § 8 Doppelakten
- § 9 Wiederaufnahmeverfahren, Zurückverweisungen, sonstige Erklärungen
- § 10 Akten bei Verbindung und Trennung
- § 11 Verlust von Akten, Ersatzakten
- § 12 Blattsammlungen
- § 13 Behandlung und Verwahrung der Akten
- § 14 Versenden von Akten und Schriftstücken, Gewährung von Akteneinsicht, Abgabe von Akten
- § 15 Fristen und Termine
- § 16 Abschluss und Weglegen der Akten
- § 17 Register, Kalender und Verzeichnisse
- § 18 Führung der Register
- § 19 Prozessregister
- § 20 Allgemeines Register
- § 21 Namenverzeichnis
- § 22 Verhandlungskalender
- § 23 Schlussbestimmungen
- § 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen

- Anlage I Registerzeichen (§ 3 Abs. 3)
- Anlage II Zusatzbuchstaben (§ 3 Abs. 3)

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

(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. Die Führung der Personalakten richtet sich nach den dafür erlassenen besonderen Vorschriften.

¹ Die Senatsverwaltung für Justiz des Landes Berlin erlässt mit dieser Allgemeinen Verfügung übereinstimmende Verwaltungsvorschriften für das Sozialgericht des Landes Berlin, die mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft treten.
Soweit diese Allgemeine Verfügung auch besondere Regelungen für das Sozialgericht des Landes Berlin enthält, tragen diese nur nachrichtlichen Charakter.

§ 2

Geschäftsjahr, Spruchkörper

(1) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) Spruchkörper im Sinne dieser Regelung sind sowohl die Kammern der Sozialgerichte als auch die Senate des Landessozialgerichts Berlin-Brandenburg.

§ 3

Aktenzeichen

(1) Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftsätze und sonstigen Bestandteile zu führen sind. Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer. Es ist auf jedem Schriftstück, insbesondere auf jedem Eingang anzubringen, wenn es nicht schon angegeben ist.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. dem Kennzeichen des Gerichts („S“ für Sozialgericht, „L“ für Landessozialgericht),
2. der Ordnungsnummer des zuständigen Spruchkörpers,
3. dem Registerzeichen in Großbuchstaben,
4. der laufenden Nummer der Sache,
5. den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen ist beziehungsweise den beiden Endziffern des Jahres, in dem das Verfahren an einen anderen Spruchkörper abgegeben oder übertragen wurde, getrennt durch einen Schrägstrich von der laufenden Nummer der Sache,
6. gegebenenfalls nachzustellenden Zusatzbuchstaben (vgl. Absatz 5).

Die einzelnen Merkmale des Aktenzeichens werden durch ein Leerzeichen getrennt.

(3) Die Registerzeichen ergeben sich aus der Anlage I, die Zusatzbuchstaben aus der Anlage II.

(4) Die in Verfahren vor dem Landessozialgericht anfallenden Vorgänge werden unter dem besonderen Aktenzeichen dieser Instanz geführt. Auf jeder Beschwerde- oder Berufungsentcheidung ist unter dem Aktenzeichen der zweiten Instanz auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. Dem Aktenzeichen der ersten Instanz wird dabei in Klammern ein Kürzel für den Gerichtsort angefügt („B“ für Berlin; „C“ für Cottbus; „F“ für Frankfurt (Oder); „N“ für Neuruppin; „P“ für Potsdam).

Beispiel: L 8 RA 173/05
S 5 RA 58/04 (B)

(5) Bestimmte Geschäftsvorgänge sind nach Maßgabe der Anlage II mit Zusatzbuchstaben zu kennzeichnen, die der Jahreszahl des Aktenzeichens folgen. Diese Buchstaben kennzeichnen eine besondere Verfahrensart und/oder das Fachgebiet beziehungsweise präzisieren das Fachgebiet des Streitgegenstandes.

a) In Nichtzulassungsbeschwerden und Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes werden folgende Vermerke dem

Jahrgang und gegebenenfalls der Bezeichnung der Sachart(en) nachgestellt:

- Nichtzulassungsbeschwerde: NZB
- Einstweiliger Rechtsschutz: ER

b) In Beschwerdeverfahren („B“) wird die Bezeichnung der Sachart(en) dem Jahrgang nachgestellt.

(6) Wird dem Landessozialgericht eine Beschwerde zur Entscheidung vorgelegt, so erhält diese – unabhängig von dem jeweiligen Fachgebiet – das Registerzeichen B. Abweichend von Absatz 2 wird in diesem Fall das Fachgebietsregisterzeichen an die Jahreszahl angehängt.

(7) Bei Zusammentreffen von Registerzeichen und Zusatzbuchstaben hinter der Jahreszahl gilt für die Reihenfolge der Buchstaben Folgendes:

- Die für die Verteilung auf die Fachkammern und Fachsenate relevanten Sachgebietsregisterzeichen stehen hinter der Jahreszahl an erster Stelle.
- Es folgen die gesondert statistisch zu erfassenden Zusätze NZB (Nichtzulassungsbeschwerde) beziehungsweise ER (Einstweiliger Rechtsschutz),
- anschließend gegebenenfalls ein Zusatz für die Trennung.

(8) Wird dem Verfahren über eine Nichtzulassungsbeschwerde (NZB) gemäß § 145 Abs. 5 SGG bei dem Landessozialgericht stattgegeben, wird das NZB-Verfahren erledigt. Für das Berufungsverfahren wird ein neues Aktenzeichen vergeben.

(9) Gehen bereits registrierte Verfahren infolge Änderung der Geschäftsverteilung in die Zuständigkeit eines anderen Spruchkörpers über, erhalten die Verfahren ein neues Aktenzeichen. Die ursprünglichen Verfahren sind nach § 4 der Statistikanordnung zu erledigen.

(10) Bei Doppelakten (§ 8) wird dem Aktenzeichen eine „II“ hinzugefügt.

(11) Jede Änderung des Aktenzeichens – z. B. durch Geschäftsverteilungsplan – ist den Beteiligten mitzuteilen.

§ 4

Bildung der Akten

(1) Für jedes selbständige Verfahren ist eine besondere Akte anzulegen, in der die Schriftstücke zu diesem Verfahren nach dem Tage ihres Eingangs bei der Geschäftsstelle eingeordnet werden. Briefumschläge, in denen sich Klage-, Antrags- oder Rechtsmittelschriften befunden haben, sind zu den Akten zu nehmen. Die Akten werden als feste Bände (Aktendeckel) oder als Blattsammlungen geführt. Sie sollen nicht mehr als 200 Blätter umfassen.

(2) Die Verfahrensakten der ersten Instanz werden im Berufungsrechtszug weitergeführt. Hinter dem letzten Blatt der Akten des Sozialgerichts ist ein festes Trennblatt einzuheften. Das

Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem zu schließenden Band zu vermerken. In diesem Fall sind die einzelnen Bände auf dem Aktendeckel mit fortlaufenden römischen Zahlen zu bezeichnen. Wird in der Berufungsinstanz ein neuer Aktendeckel angelegt, ist auch er Bestandteil der Akten des Sozialgerichts.

(3) Bei der Anlage einer Blattsammlung für Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe ist Nummer 2.1 der Durchführungsbestimmungen zum Prozesskostenhilfegesetz – DB-PKHG – in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Zur Überwachung der rechtzeitigen und vollständigen Rateneingänge ist in der Blattsammlung ein Nachweis entsprechend Nummer 2.3 der DB-PKHG fortlaufend zu führen.

(4) Die in einer Rechtssache anfallenden Kostenvorgänge, Zahlungsanzeigen und sonstige Nachrichten der Landeskasse sowie Vorgänge im Zusammenhang mit der Abrechnung von Kostenvorschüssen nach § 109 SGG werden als Blattsammlung in einem gesonderten Kostenheft bei der jeweiligen Verfahrensakte geführt oder sind der Akte vorzuheften. Eine Blattsammlung ist in gleicher Weise wie die Verfahrensakte zu ordnen und zu folieren.

(5) Vorgänge, die bei der Vollstreckung von Ordnungsgeldern usw. entstehen, können in einem gesonderten Vollstreckungsheft als Blattsammlung geordnet werden. Nach Erledigung der Vollstreckungsvorgänge ist die Blattsammlung der jeweiligen Verfahrensakte beizufügen.

§ 5

Aktendeckel

(1) Auf dem Aktendeckel sind das Gericht und die Verfahrensbeteiligten entweder handschriftlich in Kurzform oder durch ein aufzuklebbendes Etikett anzugeben. Die genauen Daten ergeben sich aus dem Stammdatenblatt (§ 6 Abs. 2). Ferner sind Aktenzeichen an der durch einen Aufdruck gekennzeichneten Stelle anzubringen.

(2) Auf den Aktendeckeln, die in der Berufungsinstanz neu angelegt werden, ist auch das erstinstanzliche Aktenzeichen zu vermerken.

(3) Alle vorgedruckten Vermerke auf den Außen- und Innenseiten der Aktendeckel sind immer auszufüllen, sofern der Sachverhalt gegeben ist. Dabei ist besonders zu beachten, dass Einträge zu Kostensachen und zu zurückzureichenden Originalunterlagen vorgenommen werden. Kleinbeträge, deren Einziehung oder Auszahlung nach den über die Behandlung solcher Beträge erlassenen Bestimmungen einstweilen vorbehalten bleibt, sind zu vermerken.

(4) Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag zu übertragen.

(5) Tritt während des Verfahrens bei einem Beteiligten eine Rechtsnachfolge ein, ist der Aktendeckel und das Stammdatenblatt entsprechend zu berichtigen. Die Blattzahl des Schriftstücks, aus der sich die Rechtsnachfolge ergibt, ist dabei anzugeben.

(6) Sind Akten oder Aktenteile von der Akteneinsicht ausge-

geschlossen, ist auf dem Aktendeckel ein Aufkleber oder auffälliger Vermerk mit entsprechendem Hinweis anzubringen.

§ 6

Anlegen und Führen der Akten

(1) Prozessakten, Akten in Verfahren des einstweiligen Rechtsschutzes sowie Akten über Beweissicherungsverfahren werden in geeigneten Aktenheftern geführt.

(2) Die näheren Angaben sowohl zu natürlichen als auch zu juristischen Personen sind auf einem Stammdatenblatt zu notieren, das handschriftlich oder im EDV-System erstellt und der Prozessakte vorgeheftet wird. Das Stammdatenblatt enthält alle für die Korrespondenz erforderlichen Daten der Prozessbeteiligten:

- die vollständige Anschrift der Beteiligten (Kläger, Beklagte, Beigeladene),
- falls bekannt und soweit erforderlich die Geburtsdaten und gegebenenfalls das Sterbedatum der natürlichen Personen,
- soweit vorhanden das Aktenzeichen der Beteiligten,
- gegebenenfalls die Prozessbevollmächtigten,
- gegebenenfalls die gesetzlichen Vertreter und
- den Hinweis auf das Vorliegen erforderlicher Vollmachten oder gegebenenfalls der Bestallungsurkunden (die Blattzahlen sind zu ergänzen).

(3) Änderungen oder Ergänzungen von Stammdaten sind im EDV-System zu erfassen und auf den Stammdatenblättern handschriftlich zu vermerken beziehungsweise neu auszudrucken und vorzuheften.

(4) Der Akte ist darüber hinaus eine Aufstellung vorzuheften, die die Aktenzeichen der abgeschlossenen beziehungsweise der weiteren anhängigen Verfahren des Klägers/Antragstellers beim jeweiligen Gericht enthält. Das Ergebnis des Verfahrensausgangs kann mit angegeben werden.

(5) Alle Blätter einer Akte sind rechts oben auf der Vorderseite mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen.

(6) Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der Entscheidung beziehungsweise Verfügung einzuordnen, zu der sie gehören. Wenn Zustellungsnachweise in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen, können sie zu einem Sonderheft vereinigt werden, auf das bei der Zustellungsverfügung und auf dem Aktendeckel hinzuweisen ist.

(7) Zu den Akten eingereichte Originalunterlagen, die später wieder zurückzugeben sind oder die sich zum unmittelbaren Einheften nicht eignen, sind in einem einzuheftenden Umschlag aufzubewahren. Der Name des Einsenders/der Einsenderin, der genaue Inhalt sowie das Aktenzeichen sind auf diesem Umschlag zu vermerken. Die Rückgabe der Unterlagen ist von der Geschäftsstelle auf dem Umschlag zu bescheinigen. Das Gleiche gilt für die vorübergehende Entnahme einzelner oder aller Unterlagen. In diesem Falle ist auch ein Hinweis über deren Verbleib anzubringen.

(8) Schriften, Abbildungen oder sonstige Unterlagen, die sich für ein Einheften nicht eignen, sind entsprechend § 5 Abs. 3 einzutragen und gesondert sowie besonders gekennzeichnet aufzubewahren und gegen Verlust und Beschädigung zu schützen.

(9) Röntgenbilder sind besonders sorgfältig zu behandeln. Sie sind bei Eingang von der Geschäftsstelle in Röntgenbildtaschen zu nehmen und in Röntgenbildschränken aufzubewahren. Röntgenbilder verschiedener Einsender in derselben Angelegenheit sind innerhalb der Tasche in getrennte Umschläge zu nehmen. Auf den Taschen sind Aktenzeichen, Einsender und Anzahl der darin aufbewahrten Bilder anzubringen. Bei der Versendung von Röntgenbildern während des Verfahrens sind diese in der Versendungsverfügung und dem Versendungsbeleg nach Anzahl und Einsender genau aufzuführen. Nach Verfahrensabschluss sind die Röntgenbilder grundsätzlich an die Einsender oder sonstige Berechtigte zurückzugeben.

(10) Verwaltungsvorgänge – insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen – dürfen nicht zu Verfahrensakten genommen werden. Sie sind zu den betreffenden Sammelakten der Gerichtsverwaltung zu nehmen.

(11) Für sonstige Geschäftsvorgänge (z. B. Vorgänge zur Ladung ehrenamtlicher Richter) werden gesondert Sammelakten angelegt.

§ 7

Beiakten

(1) Zum Verfahren beigezogene Akten und andere Unterlagen, die nicht Bestandteil der Verfahrensakten werden, sind so zu kennzeichnen, dass die Zugehörigkeit zu der Verfahrensakte jederzeit erkennbar ist. Die Beziehung ist in der Verfahrensakte an den hierfür vorgesehenen Stellen zu vermerken.

(2) In Beschwerde- oder Antragsverfahren entstandene Blattsammlungen werden nach deren Erledigung den jeweiligen Verfahrensakten beigelegt.

§ 8

Doppelakten

(1) Wird ein Rechtsstreit auf Berufung oder Revision gegen ein Teilurteil bei dem Gericht der höheren Instanz anhängig und soll das Verfahren im Übrigen gleichzeitig in der unteren Instanz fortgeführt werden, so können auf Anordnung der/des Vorsitzenden Doppelakten angelegt werden. Das Verfahren ist erst auf Anordnung der/des Vorsitzenden in den Hauptakten fortzuführen. Die Doppelakten werden mit den Hauptakten nicht vereinigt, sondern diesen nach Beendigung der getrennten Führung geschlossen beigelegt.

(2) Die Anlegung von Doppelakten ist auf dem Aktendeckel der Hauptakte zu vermerken.

(3) Mit dem zu Nichtigkeits- und Restitutionsklagen anfallenden Schriftgut werden besondere Akten gebildet. Die Akten des früheren Verfahrens sind geschlossen beizufügen. Durch einen Vermerk auf beiden Aktenumschlägen ist der Zusammenhang kenntlich zu machen.

§ 9

**Wiederaufnahmeverfahren, Zurückverweisungen,
sonstige Erklärungen**

- (1) Wird ein Verfahren wieder aufgenommen, wird das Wiederaufnahmeverfahren neu erfasst. Ebenso ist zu verfahren, wenn eine Entscheidung aufgehoben und die Sache zurückverwiesen wird.
- (2) Wird ein Vergleich, eine Rücknahme oder eine abgegebene Erklärung zur Annahme eines Anerkenntnisses beziehungsweise zur Erledigung des Rechtsstreites angefochten, ist entsprechend Absatz 1 zu verfahren.
- (3) Die Eintragungen im Prozessregister und auf den Akten erhalten gegenseitige Hinweise.
- (4) Die Akten des vorangegangenen Verfahrens sind als Beiakten beizufügen, sofern sie nicht als Hauptakten weitergeführt werden.

§ 10

Akten bei Verbindung und Trennung

- (1) Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, so bestimmt die/der Vorsitzende, welche Akte fortzuführen ist. Fehlt eine solche Anordnung, so wird das Verfahren mit dem ältesten Aktenzeichen fortgeführt. Die anderen Akten erhalten auf dem Aktendeckel den Vermerk „verbunden mit Az. ...“ und verbleiben bei den weiterzuführenden Akten als Beiakten. Auf den Aktendeckeln und in den Verfahrensregistern ist gegenseitig auf die Verbindung hinzuweisen.
- (2) Wird die Verbindung aufgehoben (§ 113 Abs. 2 SGG), so werden die Akten wieder selbstständig unter einem neuen Aktenzeichen weitergeführt.
- (3) Ordnet das Gericht in einem Verfahren eine getrennte Verhandlung und Entscheidung an, wird das abgetrennte Verfahren wie ein Neueingang behandelt. Die neue Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift des die Trennung anordnenden Beschlusses und ist dem übrigen Schriftwerk vorzuheften. Prozessregister und Aktenumschläge sind mit Hinweisen zu versehen. Gegebenenfalls sind anhand der Ursprungsakte auf Weisung des Richters Abschriften oder Ablichtungen zu fertigen und zu den neuen Akten zu nehmen.

§ 11

Verlust von Akten, Ersatzakten

Sind Akten verloren gegangen oder nicht auffindbar, so ist unverzüglich der/die Vorsitzende und die Geschäftsleitung beziehungsweise die Gerichtsleitung 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 Ersatzakten sind so dann als Doppelakten zu behandeln.

§ 12

Blattsammlungen

- (1) Die als Blattsammlung anzulegenden Akten bedürfen keiner Hülle und keiner Blattzahlen, wenn sie nur eine geringfügige Anzahl von Schriftstücken enthalten, ansonsten sind sie mit Hüllen und Blattzahlen zu versehen. Geht eine Blattsammlung aus dem Allgemeinen Register (AR) in ein anderes Verfahren über, wird die Blattsammlung der anzulegenden oder bereits bestehenden Prozessakte beigelegt.
- (2) Blattsammlungen in Kostenrechtsstreiten sind Ablichtungen der angefochtenen Entscheidung des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle und die dieser Entscheidung zugrunde liegenden Aktenvorgänge des Hauptsacheverfahrens beizufügen. Dies gilt auch für Blattsammlungen in Beschwerdesachen, die nach der Abhilfeentscheidung dem zuständigen Spruchkörper zur Entscheidung vorgelegt werden.
- (3) Blattsammlungen in Rechtshilfeersuchen sind nach deren Erledigung mit den Akten des ersuchenden Gerichts beziehungsweise der ersuchenden Behörde an diese zurückzusenden. Müssen ausnahmsweise vom ersuchten Gericht einzelne Schriftstücke zurückbehalten werden, sind diese als Blattsammlung zu archivieren; im Register ist ein Hinweis auf den Verbleib aufzunehmen.
- (4) Sind Akten von einem Rechtshilfegericht an ein weiteres, ebenfalls um Rechtshilfe ersuchtes Gericht weiterzugeben, hat die erste Stelle den Beteiligten oder deren Bevollmächtigten von der Weitergabe unverzüglich und unmittelbar Abschriften der Niederschrift zuzuleiten.

§ 13

Behandlung und Verwahrung der Akten

- (1) Die Geschäftsstelle hat den Verbleib der Akten und Aktenbestandteile nachzuweisen. Das gilt auch für beigezogene Akten und zurückzugebende Unterlagen. Die Kontrolle des Aktenumlaufs erfolgt nach näherer Weisung durch die Geschäftsleitung.
- (2) Die Verfahrensakten werden von der Geschäftsstelle nach Spruchkörpern getrennt in Aktenfächern beziehungsweise -schränken aufbewahrt. Sie sind nach Sachgebieten, Geschäftsjahren und Geschäftsnummern zu ordnen. Außerhalb der Geschäftsstelle dürfen Akten und Schriftstücke nur zur Bearbeitung verbleiben.
- (3) Akten dürfen nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. Sie dürfen nur mit Wissen des zuständigen Geschäftsstellenmitarbeiters aus der Geschäftsstelle mitgenommen werden.
- (4) Sammelakten sind nach besonderer Anordnung des Geschäftsleiters aufzubewahren.

§ 14

**Versenden von Akten und Schriftstücken, Gewährung von
Akteneinsicht, Abgabe von Akten**

- (1) Werden Verfahrensakten noch laufender Verfahren oder Teil-

le hiervon versandt, so ist dies entsprechend zu vermerken. Es ist eine Restakte (Retent) anzulegen, aus der sich das Aktenzeichen, die Beteiligten, der Empfänger, der Grund der Versendung sowie die eventuell mit übersandten Beiakten ergeben. Dazu ist in der Regel das Ersuchen um Übersendung und die Übersendungsverfügung zu nehmen.

(2) Entsprechend Absatz 1 kann verfahren werden, wenn Akten noch laufender Verfahren vorübergehend als Beiakten zu einem anderen Verfahren desselben Gerichts gegeben werden.

(3) Die bis zur Rückkehr der Akten eingehenden Schriftstücke werden zur Restakte genommen und, soweit erforderlich, zur Bearbeitung vorgelegt.

(4) Die in Prozesskostenhilfverfahren angelegten und sonstige Blattsammlungen sind ebenfalls bei der Restakte zu verwahren. Sie dürfen nur auf besondere Anordnung des Vorsitzenden/Berichterstatters versandt werden.

(5) Sollen Akten auf richterliche Anordnung zur Einsichtnahme an Beteiligte versandt werden, sind einzelne (Bei-)Akten oder Aktenteile, die nach § 120 Abs. 1, 3 und 4 SGG nicht zur Kenntnis gelangen dürfen, herauszunehmen und bis zur Rückkehr der Akten in der Restakte aufzubewahren.

(6) Die Einhaltung der Rücksendefrist ist von der Geschäftsstelle zu überwachen. Akteneinsicht an Gerichtsstelle ist von der Geschäftsstelle zu beaufsichtigen.

(7) Anträge Dritter auf Gewährung von Akteneinsicht, Übersendung von Akten oder Erteilung von Kopien in anhängigen Verfahren legt die Geschäftsstelle mit den Akten zur Entscheidung der/dem zuständigen Richter/in vor. Hierbei sind die besonderen Vorschriften zum Schutz der Sozialdaten zu beachten (§§ 67 ff. SGB X).

(8) In abgeschlossenen Verfahren entscheidet die Gerichtsleitung auch bei Ersuchen der Verfahrensbeteiligten. Dieser Entscheidung bedarf es nicht bei Anforderungen durch das Landessozialgericht.

(9) Die endgültige Abgabe von Verfahrensakten an einen anderen Spruchkörper desselben Gerichts oder als Beiakten an ein anderes Gericht oder eine Behörde ist im Register zu vermerken. Restakten werden nicht angelegt.

(10) Wird ein Verfahren an ein anderes Sozialgericht verwiesen, werden sämtliche Aktenteile an dieses abgegeben mit der Anforderung, das dortige Aktenzeichen mitzuteilen. Im Register sind die Abgabeentscheidung und der Tag der tatsächlichen Abgabe zu vermerken. Nach Bekanntgabe des Aktenzeichens des empfangenden Gerichts ist auch dieses nachzutragen. Alle nach Abgabe eingehenden Schriftsätze werden urschriftlich an das zuständige Sozialgericht weitergeleitet.

§ 15

Fristen und Termine

(1) Fristen sind durch Führung eines Fristenkalenders zu überwachen. Daneben soll auf den Akten an der vorgesehenen Stelle die jeweils letzte verfügte Vorlagefrist vermerkt werden.

(2) Wiedervorlagen sind termingerecht von der Geschäftsstelle vorzulegen.

(3) Die für die Durchführung eines Sitzungstermins bestimmten Verfahren sind in der Geschäftsstelle gesondert nach Terminstagen zu sammeln. Entscheidungsreife Verfahren können ebenfalls gesondert gesammelt werden.

(4) Vor einer Sitzung ist den Mitgliedern des Spruchkörpers ein Terminsverzeichnis, das die Namen der mitwirkenden Richter, der ehrenamtlichen Richter und gegebenenfalls der Urkundsbeamtin/des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle sowie der Beteiligten enthält, zur Sitzung vorzulegen; am Eingang zum Sitzungssaal ist ein Terminsverzeichnis auszuhängen.

§ 16

Abschluss und Weglegen der Akten

(1) Sobald ein Verfahren erledigt ist oder als erledigt zu behandeln ist, ist die Akte von der Geschäftsstelle wegzulegen. War die Akte im Rechtsmittelverfahren, ist sie dem zuständigen Sozialgericht zum Weglegen zu übersenden.

(2) Ein Verfahren ist erledigt, wenn es im Rechtszug durch Urteil, verfahrensbeendenden Gerichtsbescheid, Beschluss, Vergleich, angenommenes Anerkenntnis, Rücknahme oder übereinstimmende Erledigungserklärung der Beteiligten beendet worden ist.

(3) Ein Verfahren ist auf Anordnung der/des Vorsitzenden als erledigt zu behandeln, wenn es

- kraft Gesetzes oder auf Grund einer Entscheidung des Gerichts sechs Monate lang unterbrochen oder ausgesetzt war oder geruht hat (§§ 239 ff. ZPO),
- wegen eines Vorlagebeschlusses an das Bundesverfassungsgericht oder den Europäischen Gerichtshof sechs Monate lang nicht betrieben worden ist oder
- länger als sechs Monate nicht betrieben werden konnte, weil die ladungsfähige Anschrift eines Verfahrensbeteiligten nicht festgestellt werden konnte und die Verfahrensgegnerin/der Verfahrensgegner schriftlich zugestimmt hat.

(4) Vor dem Weglegen sind die Akten dem Kostenbeamten zur Prüfung vorzulegen, ob die Kosten rechtzeitig und vollständig berechnet, erhoben oder zurückgezahlt sind. Der Kostenbeamte bescheinigt die Prüfung unter Angabe des Datums und der Amtsbezeichnung auf dem Aktenumschlag unter Bezeichnung des letzten Aktenblatts.

(5) Auf dem Aktendeckel ist das Jahr der Weglegung und die Aufbewahrungsfrist zu vermerken. Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach den für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit geltenden Aufbewahrungsbestimmungen. Weiterhin ist ein Hinweis auf die Archivwürdigkeit (Landesarchiv) anzubringen. Die Entscheidung darüber trifft die/der Vorsitzende.

(6) Beiakten und weitere Unterlagen, soweit diese nicht bei den Verfahrensakten verbleiben, sind zurückzugeben, bei Erledigung durch Urteil jedoch nicht vor Ablauf der Rechtsmittelfrist. Die Verwaltungsakten der Beteiligten sind schon vor Ablauf der Rechtsmittelfrist der zuzustellenden Entscheidung beizufügen.

§ 17

Register, Kalender und Verzeichnisse

(1) Es sind zu führen:

1. Prozessregister
2. Allgemeines Register (AR)
3. Namenverzeichnis
4. Verhandlungskalender
5. Fristenkalender

Weitere Register können auf Anordnung der Gerichtsleitung geführt werden (z. B. Register für Rechtshilfesachen (RH)).

(2) Die Register werden elektronisch geführt. Die Gerichtsleitung kann bestimmen, dass die Register zentral an einer Stelle geführt werden.

(3) Für jede Sachart (Anlage I) ist nur ein Register zu führen. Das gilt auch bei Zuständigkeit mehrerer Spruchkörper.

(4) Die Register werden für jedes Kalenderjahr (Geschäftsjahr) geführt.

§ 18

Führung der Register

(1) Die Register müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Laufende Nummer,
2. Tag des Eingangs bei Gericht,
3. Name des Klägers, Antragstellers usw.,
4. Bemerkungen.

(2) Jeder Jahrgang der Register wird – beginnend mit der Lfd. Nr. 1 – fortlaufend nummeriert. Hängt die Zuständigkeit eines Spruchkörpers von den Endziffern der laufenden Nummern eines Registers ab, so sind die Eingänge eines Tages grundsätzlich in alphabetischer Reihenfolge zu erfassen. Maßgebend ist, und zwar auch in zweiter Instanz, der Familienname – hilfsweise der Vorname – des Klägers beziehungsweise Antragstellers oder Beschwerdeführers. Die Gerichtsleitung kann die Erfassung von Anträgen und Beschwerden im einstweiligen Rechtsschutz abweichend regeln.

§ 19

Prozessregister

(1) In dem Prozessregister sind alle Klage-, Rechtsmittel- und Antragsverfahren zu erfassen, soweit sie nicht in einem anderen Register zu erfassen sind.

(2) Als Neueingänge sind auch zu erfassen:

- Verfahren über Anträge auf Fortsetzung eines Verfahrens, das gemäß § 16 Abs. 3 als erledigt behandelt worden ist,
- Verfahren über Anträge auf Fortsetzung eines Verfahrens, das aufgrund eines Vergleichs, eines angenommenen Aner-

kenntnisses, einer Rücknahme einer Klage oder Berufung, einer beiderseitigen Erledigungserklärung oder einer Verweisung an ein anderes Gericht als erledigt angesehen worden ist,

- Verfahren über Anträge auf Fortsetzung eines Verfahrens nach Anhörungsrüge gemäß § 178a SGG,
- Wiederaufnahmeanträge,
- Verfahren, die zurückgewiesen worden sind.

In die Prozessregister sind entsprechende gegenseitige Hinweise aufzunehmen.

(3) Wie Hauptsacheverfahren werden erfasst:

- Anträge auf Anordnung, Aussetzung oder Wiederherstellung der sofortigen Vollziehung (§ 86b Abs. 1 SGG) und deren Beschwerdeverfahren sowie
- Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 86b Abs. 2 SGG) und deren Beschwerdeverfahren.
- Das gilt auch für vor Klageerhebung gemäß § 86b Abs. 3 SGG gestellte Anträge.

(4) Das Erfassen unterbleibt

- bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 202 SGG in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiter betrieben werden,
- bei Beschwerden und Erinnerungen, soweit bei dem Gericht, dessen Entscheidung angefochten wird, über die Abhilfe entschieden wird,
- bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.

(5) Soweit ein gesondertes Rechtshilferegister geführt wird (§ 17 Abs. 1), werden darin alle Rechts- und Amtshilfeersuchen anderer Gerichte und Behörden erfasst.

§ 20

Allgemeines Register

(1) Im Allgemeinen Register werden folgende Geschäftsvorgänge eingetragen, sofern sie nicht nach besonderer Anordnung der Gerichtsleitung gemäß § 19 Abs. 1 in das Prozessregister einzutragen sind:

1. Rechts- und Amtshilfeersuchen (soweit nicht im Verfahrensregister oder in einem gesonderten Rechtshilferegister gemäß § 18 Abs. 1 Nr. 4 erfasst),
2. Beweissicherungsverfahren,
3. Eingänge, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören oder in welches andere Prozessregister sie einzutragen sind,
4. Eingänge, die ohne Verfügung in der Sache an ein anderes Gericht oder eine Behörde abzugeben sind.

(2) Die Erfassung im Allgemeinen Register schließt die Erfassung in einem anderen Register aus, solange die Sache im Allgemeinen Register geführt wird.

§ 21 Namenverzeichnis

Das Namenverzeichnis zu den Registern wird für alle Abteilungen der Geschäftsstellen zentral geführt. Es ist alphabetisch, und zwar nach den Namen der Kläger beziehungsweise der Antragsteller, zu ordnen.

§ 22 Verhandlungskalender

(1) In den Verhandlungskalender werden Termine zur mündlichen Verhandlung, Beweisaufnahme, Verkündung einer Entscheidung, Erörterung des Sachverhalts und in Rechtshilfeangelegenheiten sowie Sitzungen zur Entscheidung ohne mündliche Verhandlung eingetragen.

(2) Der Verhandlungskalender kann elektronisch geführt werden. Manuell ist er jahrgangsweise von jeder Abteilung der Geschäftsstelle nach Spruchkörpern getrennt zu führen. Auf Anordnung der Geschäftsleitung können die Verhandlungskalender von Spruchkörpern, denen dieselben Berufsrichter angehören, zusammengefasst werden.

§ 23 Schlussbestimmungen

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

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

§ 24 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2011 außer Kraft.

Potsdam, den 4. Januar 2007

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Anlage I

Registerzeichen

Registerbuchstabe	Sachgebiet
AL	Arbeitsförderung und die übrigen Aufgaben der Bundesagentur für Arbeit (ohne Streitigkeiten nach dem BKG und dem SGB II)
AR	Angelegenheiten, die im Allgemeinen Register zu führen sind
AS	Angelegenheiten der Grundsicherung für Arbeitssuchende
AY	Angelegenheiten des Asylbewerberleistungsgesetzes
B	Beschwerden (nach Eingang beim LSG)
BL	Blindengeld bzw. Blindenhilfe
EG	Erziehungsgeldrecht
KA	Recht der Vertragsärzte und -zahnärzte
KG	Kindergeldrecht
KR	Krankenversicherung, Recht des Gesamtsozialversicherungsbeitrags sowie Nebengebiete
LW	Alterssicherung der Landwirte
P	Pflegeversicherung
R	Rentenversicherung
RG	Anhörungsrügen
RH ²	Rechtshilfeangelegenheiten/Zustellungen
SB	Angelegenheiten des Schwerbehindertenrechts
SF	Sonstiges, Festsetzungen (Kosten, Pauschgebühren, ehrenamtliche Richter, u. a.)
SO	Angelegenheiten des Sozialhilferechts
U	Unfallversicherungsrecht
V	Kriegsopferversorgung
VG	Opferentschädigungsgesetz
VH	Häftlingshilfegesetz
VJ	Streitigkeiten nach dem Bundesseuchengesetz
VM	Entschädigung für ehemalige DDR-Bürger infolge medizinischer Maßnahmen
VS	Soldatenversorgung
VU	SED-Unrechtsbereinigungsgesetz

² nur für Brandenburg

Zusatzbuchstaben

Registerbuchstabe	Art des Geschäftsvorgangs
BW	Beweissicherungsverfahren
EH	Entwicklungshelfergesetz
ER	Einstweiliger Rechtsschutz
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
PKH	Prozesskostenhilfe
ERI³	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter
F³	Festsetzung der Vergütung von Zeugen, Sachverständigen und anderer Beteiligter; Festsetzung der Gebühren nach § 184 Abs. 1 SGG
RH³	Rechtshilfeersuchen

³ nur für Berlin

**Bestimmungen über die Aufbewahrung,
Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des
Schriftguts der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit
des Landes Brandenburg
(Aufbewahrungsbestimmungen SG – AufbewBest-SG)¹**

Allgemeine Verfügung der Ministerin der Justiz
Vom 4. Januar 2007
(1454-I. 78)

**I.
Allgemeines**

1. Geltungsbereich; Begriffsbestimmungen

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

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

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.

¹ Die Senatsverwaltung für Justiz des Landes Berlin erlässt mit dieser Allgemeinen Verfügung übereinstimmende Verwaltungsvorschriften für das Sozialgericht des Landes Berlin, die mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft treten.

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

Es ist nach Ablauf dieser Fristen auszusondern (Abschnitt III) und dem zuständigen Landesarchiv anzubieten (Abschnitt IV). Das von dem zuständigen Landesarchiv als archivwürdig bewertete Schriftgut ist diesem zu übergeben; das nicht als archivwürdig bewertete Schriftgut ist zu vernichten (Abschnitt V). Zuständig ist das Landesarchiv, in dessen Land die anbietende Stelle ihren Sitz hat.

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 Registern mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen 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

Personalakten sind abgeschlossen,

- 5.1 wenn der Arbeitnehmer 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 der Unterlagen

Die Dauer der Aufbewahrung und das Jahr der Weglegung

sind (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 Gerichtsleitung.

8. Anordnungen im Einzelfall; Durchführungsregelungen

Die in Abschnitt II vorgesehenen Aufbewahrungsfristen sind Mindestfristen. Die Gerichtsleitung 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 Gerichtsleitung festgelegt. Sie entscheidet auch über Zweifelsfragen und trifft die zur Durchführung dieser Allgemeinen Verfügung erforderlichen Anordnungen.

**II.
Aufbewahrungsfristen**

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfristen	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
A. Allgemeines				
1	Akten über Angelegenheiten, die in das Allgemeine Register (AR) eingetragen sind	5 Jahre	–	
2	Register mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen und sonstigen Verzeichnissen	1 Jahr	–	Fristbeginn: vgl. Abschnitt I Nr. 4.2
3	Die lediglich zur Kontrolle des Geschäftsgangs dienenden Verzeichnisse, Listen und Schriftstücke, namentlich die Terminkalender, Verhandlungskalender, Entscheidungs- und Fristenkalender, Tagebücher, Eingangslisten und Posteingangsbücher	5 Jahre	–	Fristbeginn bei den Eingangslisten: Weglegung der zugrunde liegenden Aktenvorgänge
4	Kontrollregister über Heranziehung ehrenamtlicher Richter	5 Jahre	–	
B. Rechtssachen				
5	a) Prozessakten (ohne Buchstaben b und c)	10 Jahre	Urteile usw. (s. Nr. 5d)	
	b) Akten betreffend Beweissicherungsverfahren	30 Jahre	–	
	c) Akten bzw. Blattsammlungen betr. Rechtshilfesachen, Festsetzung von Sachverständigenentschädigung, Feststellung der Pauschgebühr, Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter	5 Jahre	–	
	d) – rechtskräftige Urteile (einschl. der begl. Urteilsabschriften der oberen Instanzen), – rechtskräftige Gerichtsbescheide, – prozessbeendende Beschlüsse, – Anerkennnisse (einschließlich dazugehöriger Schriftstücke), – Vergleiche (einschließlich dazugehöriger Schriftstücke), – Gutachten in Angelegenheiten des sozialen Entschädigungsrechts und der Unfallversicherung (mit ergänzenden ärztlichen Unterlagen), – zur Zwangsvollstreckung geeignete Titel	30 Jahre	–	

Lfd. Nr.	Angelegenheit	Aufbewahrungsfristen	Vor der Vernichtung herauszunehmende Schriftstücke	Bemerkungen
1	2	3	4	5
C. Justizverwaltungssachen				
6	Generalakten (Abschnitt B der Anweisung zum Generalaktenplan)			
	a) von allgemeiner Bedeutung, z. B. über Rechtsnormen (Gesetze, Verordnungen usw.)	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	–	
7	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	10 Jahre	–	
8	Personalakten der Angestellten, Arbeiter und Auszubildenden	10 Jahre	–	vgl. Abschnitt I Nr. 3 und 5 Teilakten über Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung sind 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde, aufzubewahren.
9	Akten über Prozessagenten			
	a) Personalakten	20 Jahre	–	
	b) Anlagehefte mit Prüfungsarbeiten	10 Jahre	–	
10	Akten über die Prüfung von Auszubildenden einschließlich der Anlagehefte mit schriftlichen Prüfungsarbeiten	5 Jahre	–	
11	Schriftgut über die Zählkartenerhebung in der Sozialgerichtsbarkeit			
	a) Jahrestabellen nach dem Kalenderjahr	5 Jahre	–	
	b) sonstige Tabellen und Durchschriften der Monatsübersichten	2 Jahre	–	

III. Grundsätze der Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung

- Nach Ablauf der in Abschnitt II vorgesehenen Aufbewahrungsfristen beziehungsweise der von der Gerichtsleitung 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.
- Schriftstücke, für die eine längere Aufbewahrung vorgesehen ist, verbleiben in den vorhandenen Aktendeckeln.
- Die Aussonderung soll möglichst laufend – sonst in Abständen von höchstens einem Jahr – durchgeführt werden.
- Die Aussonderung ist wegen ihrer Wichtigkeit besonders zuverlässigen und geeigneten Dienstkraften zu übertragen. Diese Dienstkräfte sind dafür verantwortlich, dass Schriftgut, das nicht vernichtet werden darf, von der Vernichtung ausgeschlossen bleibt.
- 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 aussondernden 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 Ausangfrist anzumelden und nachzuweisen,
- 5.3 den Hinweis, dass Schriftgut, das vom zuständigen Landesarchiv als nicht archivwürdig bewertet wird, vernichtet wird.
6. Über Anträge von Personen, die an der längeren Aufbewahrung ein berechtigtes Interesse geltend machen, entscheidet die Gerichtsleitung. Wird einem solchen Antrag stattgegeben, so ist das betreffende Schriftgut unter Bestimmung einer neuen Aufbewahrungsfrist weiterhin im Gericht zu verwahren. Im Übrigen ist die Aussonderung auszusetzen, wenn aus besonderen Gründen die längere Aufbewahrung einzelner Akten oder Aktenteile angezeigt erscheint.
7. Die Übergabe des Schriftguts an das zuständige Landesarchiv oder die Vernichtung der Akten und Urkunden ist in den Registern oder Verzeichnissen zu vermerken.

IV.

Anbietung und Ablieferung

1. Um die Auswahl archivwürdigen Schriftguts durch das zuständige Landesarchiv zu unterstützen, 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 aufzunehmen und besonders aufzubewahren. Das Verzeichnis wird durch die Geschäftsleitung, die Leitung der Geschäftsstelle für weggelegte Akten oder sonst von der Gerichtsleitung bestimmte Dienstkräfte geführt. Dem zuständigen Landesarchiv ist bei Beginn der Aussonderung eine Abschrift dieses Verzeichnisses zu übersenden.
2. Als archivwürdig sind insbesondere anzusehen:
 - 2.1 alle Akten über Verfahren, in denen ein Urteil des Bundessozialgerichts ergangen ist;
 - 2.2 Schriftgut, das rechtlich, historisch oder in sonstiger Weise wertvoll erscheint. Dazu zählen insbesondere
 - Akten, deren Inhalt Aufschluss über die Entwicklung eines einzelnen Sozialversicherungszweiges oder der Kriegsopferversorgung gibt,
 - Akten, deren Inhalt für die Erkenntnis sozialgeschichtlicher – insbesondere auch zeittypischer – Entwicklungen besonders geeignet ist,
 - Akten, die die sozialpolitische Einstellung von Personen- oder Berufsgruppen in besonderem Maße wiedergeben,
 - Akten, die über das Verhältnis der Vereinigungen mit

sozialpolitischer Zielsetzung zur Sozialgerichtsbarkeit Aufschluss geben,

- Akten, die über die Entwicklung der Sozialgerichtsbarkeit Aufschluss geben,
- Akten, die medizinische Sachverständigengutachten enthalten, die für einen Sozialversicherungszweig oder die Kriegsopferversorgung besonders bedeutsam waren,
- Akten über Verfahren, an denen Persönlichkeiten des öffentlichen oder kulturellen Lebens als Kläger, Zeugen oder Sachverständige beteiligt waren, die wegen ihres Inhalts von besonderer politischer Bedeutung waren oder allgemeines Aufsehen erregt haben,
- Akten über Verfahren, die in besonderem Maße über die Rechtsbeziehungen des früheren Deutschen Reiches, des Bundes, der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik, der früheren und jetzigen Länder, Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften, der Kirchen, Religionsgemeinschaften usw. Aufschluss geben,
- General- und Sammelakten, die aus besonderen Gründen bewahrenswert erscheinen, zum Beispiel wenn sie Grundstücks- und Bauangelegenheiten betreffen, die Unterlagen über historische oder sonst bedeutende Gebäude und die künstlerische Ausgestaltung von Gebäuden enthalten;

2.3 Schriftgut, dessen ursprüngliche Aufbewahrungsfrist verlängert wurde;

2.4 Akten, um deren Kennzeichnung das zuständige Landesarchiv gebeten hat.

3. Auf Verlangen ist dem zuständigen Landesarchiv das angebotene Schriftgut zur Bewertung vorzulegen. Bei Meinungsverschiedenheiten über die Archivwürdigkeit des Schriftguts ist die Ansicht des Landesarchivs maßgeblich.
4. 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 übersendenden Verzeichnis ist gegebenenfalls auf die auch von dem Archiv zu beachtende längere Aufbewahrungsfrist (z. B. für Urteile) hinzuweisen.
5. Abgeliefertes Schriftgut, für das die Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, wird von dem zuständigen Archiv gemäß den Aufbewahrungsbestimmungen aufbewahrt und kann von den Gerichten bei Bedarf jederzeit angefordert werden.
6. 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. Bei der Vernichtung des ausgesonderten und nicht an das Archiv abgegebenen Schriftguts ist Folgendes zu beachten:
 - 2.1 Das zu vernichtende Schriftgut ist bis zur Vernichtung (Unkenntlichmachung) gegen die Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen.
 - 2.2 Das Schriftgut ist entsprechend den geltenden Datenschutzbestimmungen so zu vernichten, dass eine Rekonstruktion der darin wiedergegebenen Informationen nicht möglich ist.
 - 2.3 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 beziehungsweise die Auftragnehmerin ist vertraglich zur Einhaltung der Anforderungen der Sicherheitsstufe 3 der DIN-Norm 32757 zu verpflichten. Der gegebenenfalls notwendige Transport noch nicht vernichteten Datenermaterials hat in geschlossenen und besonders gesicherten Behältnissen (z. B. in verschlossenen Containern) zu erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass der Abnehmer beziehungsweise 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

1. 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.
2. 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 verant-

wortlich. 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.

3. 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 beziehungsweise 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 beziehungsweise für die Erstattung der Kosten des Abholens sind aktenkundig zu machen.

VI.**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Allgemeine Verfügung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2011 außer Kraft. Die Allgemeine Verfügung der Ministerin für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Frauen des Landes Brandenburg vom 15. September 1995 (ABl. S. 890) tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2006 außer Kraft.

Potsdam, den 4. Januar 2007

Die Ministerin der Justiz

Beate Blechinger

Bekanntmachungen

Zuständigkeiten für Wiederaufnahmeverfahren in Strafsachen und gegen gerichtliche Entscheidungen in Bußgeldsachen

(Auszug aus dem Geschäftsverteilungsplan des Brandenburgischen Oberlandesgerichts für das Jahr 2007)

VII. Zuständigkeit

In Wiederaufnahmeverfahren in Strafsachen und gegen gerichtliche Entscheidungen in Bußgeldverfahren werden für das Geschäftsjahr 2007 folgende Gerichte gemäß §§ 140a GVG, 85 Abs. 1 OWiG, 367 Abs. 1 StPO für örtlich zuständig bestimmt:

A. Landgerichte (außer Strafkammer gemäß § 74a GVG)

Es entscheidet in Wiederaufnahmeverfahren gegen Entscheidungen

- des Landgerichts – bzw. früheren Bezirksgerichts – Cottbus das Landgericht Neuruppin,
- des Landgerichts Neuruppin das Landgericht Cottbus,
- des Landgerichts – bzw. früheren Bezirksgerichts – Frankfurt (Oder) das Landgericht Potsdam,
- des Landgerichts – bzw. früheren Bezirksgerichts – Potsdam das Landgericht Frankfurt (Oder).

B. Strafkammer gemäß § 74a GVG

Für Wiederaufnahmeverfahren gegen Urteile der § 74a GVG-Kammer bei dem Landgericht Potsdam ist die 4. Strafkammer des Landgerichts Potsdam zuständig. Für Wiederaufnahmeverfahren gegen Urteile der früheren Bezirksgerichte in § 74a GVG-Sachen ist die 1. Strafkammer des Landgerichts Potsdam zuständig.

C. Amtsgerichte

Es entscheidet in Wiederaufnahmeverfahren gegen Entscheidungen eines Amtsgerichts bzw. Kreisgerichts

- aus dem Landgerichtsbezirk Cottbus das Amtsgericht Neuruppin,
- aus dem Landgerichtsbezirk Frankfurt (Oder) das Amtsgericht Potsdam,
- aus dem Landgerichtsbezirk Neuruppin das Amtsgericht Cottbus,
- aus dem Landgerichtsbezirk Potsdam das Amtsgericht Frankfurt (Oder).

Ungültigkeitserklärung von Dienstausweisen

Bekanntmachung des Ministeriums der Justiz
Vom 15. Dezember 2006

Folgender abhanden gekommener Dienstausweis wird hiermit für ungültig erklärt:

Nadine Kunze, Dienstausweis-Nr. **142 588**, ausgestellt durch den Leiter der Justizvollzugsanstalt Wriezen, gültig bis 04.04.2007.

Ich bitte alle Justizbehörden, insbesondere die Justizvollzugsanstalten, Vorkehrungen zu treffen, um eine missbräuchliche Benutzung des Ausweises zu verhindern. Feststellungen über den Verbleib des Ausweises sind umgehend den ausstellenden Justizbehörden mitzuteilen.