

**Aktenordnung für die Geschäftsstellen der Gerichte der allgemeinen  
Verwaltungsgerichtsbarkeit des Landes Nordrhein-Westfalen  
(AktO - VwG)  
AV d. JM vom 02. Dezember 2013 (1454 - I. 207)  
- JMBl. NRW S. 337 -**

**Inhaltsübersicht**

**A. Allgemeines**

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Aktenzeichen

**B. Bildung der Akten**

- § 3 Aktenarten
- § 4 Anlegen der Akten
- § 5 Aktenumschlag
- § 6 Inhalt und Führung der Akten
- § 7 Hauptakten
- § 8 Nebenakte - Prozesskostenhilfe (PKH)
- § 9 Nebenakte - Zustellungsnachweise
- § 10 Blattsammlungen, Retente und Sammelakten
- § 11 Doppelakten
- § 12 Ersatzakten
- § 13 Trennung und Verbindung
- § 14 Rechtsmittel
- § 15 Wiederaufnahmeverfahren

**C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adressdatei**

- § 16 Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten
- § 17 Registrierung der Verfahren bei dem Oberverwaltungsgericht
- § 18 Datenerfassung
- § 19 Allgemeines Register
- § 20 Sonstige Vorgänge
- § 21 Verhandlungskalender
- § 22 Adressdatei

**D. Geschäftsgang**

- § 23 Verwahrung der Akten
- § 24 Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen

§ 25 Abschluss der Akten

## **E. Schlussbestimmungen**

§ 26 Ergänzende Bestimmungen

§ 27 In-Kraft-Treten

## **A. Allgemeines**

### **§ 1 Anwendungsbereich**

(1) Diese Aktenordnung regelt die Registrierung sowie die Verwaltung des Schriftgutes.

(2) Bildung und Führung der Personalakten sowie des Schriftgutes in Justizverwaltungsangelegenheiten richten sich im Übrigen nach den hierzu erlassenen Vorschriften.

### **§ 2 Aktenzeichen**

(1) <sup>1</sup> Jede Akte erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. <sup>2</sup> Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer. <sup>3</sup> Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch das Aktenzeichen nicht aus (z. B. bei Zustellungen), so ist dem Aktenzeichen die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen. <sup>4</sup> Die zur näheren Kennzeichnung des zuzustellenden Schriftstücks in die Postzustellungsurkunde und in das Empfangsbekanntnis aufzunehmenden Zusätze müssen aus Gründen des Datenschutzes neutral gefasst sein und dürfen keine Rückschlüsse auf den Inhalt des zuzustellenden Schriftstücks zulassen. <sup>5</sup> Zur näheren Kennzeichnung der zuzustellenden Schriftstücke ist der Geschäftsnummer eine dem Schriftstück entsprechende Abkürzung aus dem nachstehenden Abkürzungsverzeichnis sowie das Datum des Schriftstücks, der maßgeblichen Verfügung oder des Termins anzufügen:

a) Allgemeine Kurzbezeichnungen

- A für Akte
- Ab für Abschrift, Ablichtung oder Durchschrift
- Abl für Abladung
- AR für Antragsrücknahme
- Ausf für Ausfertigung
- B für Beschluss
- bAb für beglaubigte Abschrift
- L für Ladung
- P für Protokoll
- RMB für Rechtsmittelbelehrung

S für Schreiben oder Schriftsatz

T für Termin

U für Urteil

V für Verfügung

b) Besondere Kurzbezeichnungen

Aschu für Anschuldigungsschrift in Disziplinarverfahren

Ber für Berufungsschrift

Bes für Beschwerdeschrift

GBd für Gerichtsbescheid

Kl für Klage

KIRü für Klagerücknahme

WKl für Widerklage

<sup>6</sup> In Justizverwaltungssachen genügt es, wenn der Geschäftsnummer als kennzeichnender Zusatz das Datum des Schriftstücks oder der maßgeblichen Verfügung angefügt wird.

(2) Das Aktenzeichen wird bei der Registrierung der Verfahren elektronisch gebildet und erfasst.

(3) <sup>1</sup> Das Aktenzeichen der Verfahren vor den Verwaltungsgerichten wird durch die Nummer der zuständigen Kammer, den Registerbuchstaben (§ 16 Abs. 1) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Abs. 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (Beispiel: 1 K 1250/06). <sup>2</sup> Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.

(4) <sup>1</sup> Das Aktenzeichen der Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht wird durch die Nummer des zuständigen Senats, den Registerbuchstaben (§ 17 Abs. 1) und die nach Eingang fortlaufende Nummer (§ 18 Abs. 2) unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (Beispiel: 1 A 10250/06). <sup>2</sup> Bei Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter kann das Aktenzeichen auch nur durch den Registerbuchstaben, die fortlaufende Nummer sowie die Jahreszahl des Jahrgangs gebildet werden.

(5) <sup>1</sup> Für die Jahreszahl des Jahrgangs bei dem Aktenzeichen eines Güterichterverfahrens ist das Datum maßgeblich, an dem die Verweisung vor die Güterichterin oder den Güterichter erfolgt ist oder bei Güterichterverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. <sup>2</sup> Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.

(6) Bei den Vorgängen, die unter dem Registerzeichen AR erfasst werden, wird das Aktenzeichen mit den Buchstaben AR und der fortlaufenden Nummer dieses Registers unter Beifügung der Jahreszahl des Jahrgangs gebildet (z.B. 1 AR 20/06).

(7) Auf Anordnung der Präsidentin oder des Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts können dem Aktenzeichen weitere Zusätze zur Kennzeichnung des Gerichtsortes, des Gerichts oder bestimmter Verfahren voran- oder nachgestellt werden.

(8) Auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz ist unter dem Aktenzeichen des Oberverwaltungsgerichts auch das erstinstanzliche Aktenzeichen in Bruchform anzugeben. Beispiel: 2 A 10250/06  
1 K 1250/06

(9) Doppel- und Ersatzakten sind als solche in geeigneter Weise zu kennzeichnen.

(10) In Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter werden auf Vergleichsprotokollen unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgericht mit Sitz angegeben.

(11) <sup>1</sup> Personalakten sind getrennt nach Laufbahngruppen zu erfassen. <sup>2</sup> Die Laufbahngruppen sind durch römische Ziffern wie folgt zu kennzeichnen:

- I für den höheren Dienst
- II für den gehobenen Dienst
- III für den mittleren Dienst
- IV für den einfachen Dienst
- V für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

<sup>3</sup> Das Aktenzeichen wird im Allgemeinen gebildet aus der römischen Ziffer der entsprechenden Laufbahn, dem Anfangsbuchstaben des Namens und der laufenden Nummer.

(12) In Justizverwaltungsangelegenheiten bestimmt der Generalaktenplan für sämtliche Behörden einheitliche Aktenzeichen.

## **B. Bildung der Akten**

### **§ 3 Aktenarten**

- (1) Es werden angelegt:
- a) Hauptakten (§ 7)
  - b) Doppelakten (§11)
  - c) Ersatzakten (§ 12)
  - d) Blattsammlungen - Retente (§ 10).

(2) Zusätzlich ist bei Bedarf eine Nebenakte Prozesskostenhilfe (§ 8) anzulegen.

(3) Des Weiteren kann eine Nebenakte für Zustellungsnachweise (§ 9) angelegt werden.

#### **§ 4 Anlegen der Akten**

(1) <sup>1</sup> Hauptakten, Doppelakten, Ersatzakten und Nebenakten erhalten einen Aktenumschlag und werden als geheftete Bände geführt. <sup>2</sup> Die Präsidentin bzw. der Präsident des Obergerichtes kann bestimmen, dass für einzelne Verfahren oder Aktenarten farbige Aktenumschläge zu verwenden sind.

(2) Nebenakten können - solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind - auch als Blattsammlung geführt werden.

(3) <sup>1</sup> Blattsammlungen können als lose Akten mit Blattsammlungshüllen als Aktenumschläge angelegt werden. <sup>2</sup> Blattsammlungen bedürfen keines Aktenumschlags, wenn sie nur wenige selbständige Schriftstücke enthalten.

(4) <sup>1</sup> In Güterichterverfahren können - solange nur wenige Schriftstücke enthalten sind - ebenfalls Blattsammlungen geführt werden; diese sind mit Blattsammlungshüllen zu versehen. <sup>2</sup> Von einem eigenen Aktendeckel kann im Hinblick auf § 25 Abs. 2 Satz 3 abgesehen werden.

#### **§ 5 Aktenumschlag**

(1) <sup>1</sup> Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen, das Kurzrubrum und die Entscheidung über die Bewilligung der Prozesskostenhilfe und der Beiordnung angegeben. <sup>2</sup> Auf dem Aktenumschlag der Haupt- und Nebenakten ist das Aktenzeichen des Obergerichtes/Verwaltungsgerichtshofs, des Bundesverwaltungsgerichts, gegebenenfalls des Bundesverfassungsgerichts und des Europäischen Gerichtshofs einzutragen. <sup>3</sup> Soweit die Aktenzeichen der Instanzgerichte nicht auf allen Aktenbänden vermerkt sind, sind sie nach Rückkehr aus dem Instanzenzug nachzutragen. <sup>4</sup> Verfahren gemäß § 99 VwGO sind auf dem Aktenumschlag zu vermerken. <sup>5</sup> Darüber hinaus sind Angaben über die Archivwürdigkeit, Prüfungszwecke sowie die Aufbewahrungsfristen zu machen. <sup>6</sup> Ferner sind auf dem Aktenumschlag die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, z. B. Beweis- und Musterstücke, sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. <sup>7</sup> Weitere Angaben sind zulässig. <sup>8</sup> Außerdem sind auf der Innenseite des Aktendeckels Eintragungen bezüglich der Wertfestsetzung, Kostenrechnungen, Kostenvermerke sowie die Blattzahl des geprüften Kostenansatzes einzutragen. <sup>9</sup> Die Vermerke auf dem Aktenumschlag sind in geeigneter Weise - nicht zwingend handschriftlich - anzubringen.

(2) <sup>1</sup> Bei Verweisung der Parteien oder der Beteiligten vor eine Güterichterin oder einen Güterichter wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens beigefügt. <sup>2</sup> Auf dem Aktenumschlag oder auf dem Datenblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. <sup>3</sup> Bei Terminen vor der Güterichterin oder Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenerhebung relevanten Angaben auf dem Aktenumschlag oder dem Datenblatt zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind.

(3) <sup>1</sup> Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag oder auf das Datenblatt zu übertragen. <sup>2</sup> Abs. 1 Satz 7 findet Anwendung

(4) <sup>1</sup> Folgebände erhalten Aktenumschläge nach Absatz 1. <sup>2</sup> Die Anlegung weiterer Bände ist auf sämtlichen Vorbänden zu vermerken. <sup>3</sup> Die Bände sind auf den Aktenumschlägen in der Reihenfolge ihrer Anlegung als Band I, II usw. zu kennzeichnen.

## **§ 6 Inhalt und Führung der Akten**

(1) <sup>1</sup> Vor dem ersten Blatt der Hauptakten ist das Datenblatt unnummeriert vorzuheften. <sup>2</sup> Bei jeder Änderung oder Erweiterung von Stammdaten ist ein neues Datenblatt auszudrucken und vorzuheften. <sup>3</sup> Das alte Datenblatt verbleibt in der Akte.

(2) <sup>1</sup> Schriftstücke sind im Original nach dem Tag des Eingangs geordnet in die Akten einzuheften. <sup>2</sup> Dies gilt vorbehaltlich des Absatzes 5 auch für Anlagen.

(3) <sup>1</sup> Zustellungsnachweise sind unmittelbar hinter der entsprechenden Zustellungsverfügung einzuordnen, auf die sie sich beziehen. <sup>2</sup> Wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen, können sie zu einer besonderen Nebenakte (§ 9) vereinigt werden, auf die bei der Zustellungsverfügung hinzuweisen ist.

(4) <sup>1</sup> Alle in die Akten einzuheftenden Schriftstücke, Anlagen usw. sind vom ersten Blatt an fortlaufend zu nummerieren. <sup>2</sup> Kostenrechnungen, Löschanzeigen und Zahlungsanzeigen sind römisch zu nummerieren und dem ersten Blatt der Akte vorzuheften. <sup>3</sup> Ein Aktenband soll nicht mehr als 250 Blätter umfassen. <sup>4</sup> Bei Folgebänden ist die Blattnummerierung des Verbandes fortzusetzen.

(5) <sup>1</sup> Beiakten, Schriftstücke und Anlagen, die später zurückzugeben sind, sind lose oder in einem Umschlag zu den Akten zu nehmen. <sup>2</sup> Der Umschlag ist mit Inhaltsangaben einzuheften. <sup>3</sup> Anlagen größeren Formats sind mit den Angaben des Verfahrens, zu dem sie eingereicht wurden, zu versehen, und gesondert aufzubewahren. <sup>5</sup> Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen, sind von

Beginn an ohne weiteres trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren. <sup>6</sup> In einem besonderen Umschlag unter dem Aktendeckel, bei umfangreichem Schriftgut ggf. auch in einer besonderen Aktenhülle, in einem Sonderheft oder in sonstiger geeigneter Weise sind beispielsweise

- a) Auskünfte aus dem Bundeszentralregister, dem Verkehrszentralregister, dem Erziehungsregister und dem Gewerbezentralregister sowie sonstige Mitteilungen dieser Behörden, die Rückschlüsse auf andere gerichtliche Verfahren und Bußgeldverfahren der oder des Betroffenen zulassen,
- b) medizinische und psychologische Gutachten sowie andere Unterlagen, die von der RichterIn oder dem Richter besonders gekennzeichnet sind,

zu verwahren; werden die Akten an mit dem Verfahren nicht unmittelbar befasste Stellen versandt oder wird diesen Stellen Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen, es sei denn, dass die RichterIn oder der Richter die Mitübersendung der zu b) genannten Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet. <sup>7</sup> Schriftstücke und Anlagen, die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien, den Beteiligten oder der GüterichterIn bzw. dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender/in, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind.

(6) Für Blätter, die aus besonderen Gründen vorübergehend oder endgültig aus den Akten genommen werden, ist ein als solches zu bezeichnendes Fehlblatt einzuordnen, auf dem die Blattzahl(en) und sonstige Angaben nach Anordnung zu vermerken sind.

## **§ 7 Hauptakten**

(1) In die Hauptakten sind alle in § 6 genannten Schriftstücke einzuheften, soweit sie nicht in die Nebenakten (§§ 8 und 9) oder Blattsammlungen (§ 10) gehören.

(2) Von Schriftstücken, die sowohl in eine Hauptakte als auch in andere Akten gehören, werden die Originale in die Hauptakten, die Abschriften oder Ablichtungen hiervon in die anderen Akten eingheftet, soweit andere Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

(3) <sup>1</sup> Nebenakten sind Bestandteile der Hauptakten und bleiben dies auch nach Erledigung des Verfahrens. <sup>2</sup> Die Anlegung einer Nebenakte ist auf der Hauptakte zu vermerken.

### **§ 8 Nebenakte - Prozesskostenhilfe (PKH)**

(1) <sup>1</sup> Schriftstücke und Vorgänge, die die Prozesskostenhilfe in einem anhängigen Verfahren betreffen, werden unter Beachtung von Nr. 2.1 der Durchführungsbestimmungen zum Gesetz über die Prozesskostenhilfe in die Nebenakte - PKH eingehaftet. <sup>2</sup> Dies gilt auch, wenn ein Rechtsmittel eingelegt wird. <sup>3</sup> Die Nebenakte „Prozesskostenhilfe“ erhält nach dem Aktenzeichen den Klammerzusatz „(PKH)“, z.B. 1 K 1022/06 (PKH).

(2) <sup>1</sup> Von Schriftstücken, die sowohl eine Klage als auch das Verfahren auf Prozesskostenhilfe betreffen, sind Ablichtungen in die gesondert anzulegende Nebenakte einzuheften. <sup>2</sup> Die Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse ist nur in die Nebenakte einzuheften.

### **§ 9 Nebenakte - Zustellungsnachweise**

Zustellungsnachweise können, wenn sie in einer Sache mit vielen Beteiligten in großer Zahl anfallen, in einer Nebenakte vereinigt werden, auf die bei den Zustellungsverfügungen hinzuweisen ist.

### **§ 10 Blattsammlungen, Retente und Sammelakten**

(1) <sup>1</sup> Für Retente sowie alle unter dem Registerzeichen AR zu erfassenden Schriftstücke (§ 19) werden jeweils gesonderte Blattsammlungen geführt. <sup>2</sup> Die Ladungen der ehrenamtlichen Richter werden in Sammelakten aufgenommen.

(2) Auf den Blattsammlungshüllen ist das Aktenzeichen zu vermerken.

(3) <sup>1</sup> Blattsammlungen werden nach Abschluss des jeweiligen Vorgangs zu Sammelakten vereinigt, soweit es sich nicht um Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter handelt. <sup>2</sup> Dies gilt nicht für Retente und Nebenakten, die als Blattsammlung geführt werden. <sup>3</sup> Retente sind nach Rückkehr der Akten aufzulösen, das entstandene Schriftgut ist zu den Akten zu nehmen.

### **§ 11 Doppelakten**

<sup>1</sup> Wenn ein Gericht höherer Instanz über ein Rechtsmittel gegen ein Urteil zu entscheiden hat und das Verfahren im Übrigen im unteren Rechtszug fortgesetzt wird, so wird von der Hauptakte ein Doppel (Doppelakte) angelegt. <sup>2</sup> Das Anlegen einer Doppelakte ist im Datensatz zu vermerken. <sup>3</sup> Die Doppelakte ist von der Hauptakte bis zur Beendigung dieser Verfahren getrennt zu führen. <sup>4</sup> Ein Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. <sup>5</sup> Die Doppelakten sind nach Beendigung der getrennten

Führung den Hauptakten geschlossen beizufügen. <sup>6</sup> Doppelakten und Hauptakten werden nicht vereinigt. <sup>7</sup> Das Anlegen von Doppelakten ist auf dem Aktenumschlag der Hauptakte zu vermerken.

## **§ 12 Ersatzakten**

<sup>1</sup> Ist eine Akte oder ein Aktenteil abhanden gekommen, muss dies der oder dem zuständigen Senats- bzw. Kammervorsitzenden, der Güterichterin oder dem Güterichter sowie der Gerichtsleitung angezeigt werden. <sup>2</sup> Nach Weisung der oder des Vorsitzenden oder der Güterichterin oder des Güterichters ist eine Ersatzakte anzulegen und diese auf dem Umschlag als solche zu kennzeichnen. <sup>3</sup> Das Anlegen einer Ersatzakte ist im Datensatz zu vermerken. <sup>4</sup> Ein neues Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. <sup>5</sup> Wird die abhanden gekommene Akte wieder aufgefunden, entscheidet die oder der Vorsitzende oder die Güterichterin oder der Güterichter, ob diese oder die Ersatzakte weitergeführt wird; in beiden Akten sind entsprechende Vermerke anzubringen. <sup>6</sup> Die Gerichtsleitung ist zu unterrichten. <sup>7</sup> Die nicht weitergeführte Akte wird wie eine Doppelakte (§ 11) behandelt.

## **§ 13 Trennung und Verbindung**

(1) <sup>1</sup> Nach Trennung von Verfahren (§ 93 VwGO) sind für die abgetrennten Verfahren weitere Akten anzulegen, in die auf Anordnung des Vorsitzenden, des Berichtstatters oder des Einzelrichters Ablichtungen der bisherigen Vorgänge aufgenommen werden können. <sup>2</sup> Ein Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften. <sup>3</sup> Die Trennung ist auf dem Aktenumschlag und im Verfahrensregister zu vermerken.

(2) <sup>1</sup> Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden (§ 93 VwGO), sind nur die Akten des nicht erledigten Verfahrens weiterzuführen. <sup>2</sup> Die Akten des durch Verbindung erledigten Verfahrens bleiben mit einer Abschrift des Verbindungsbeschlusses als Beiakte bei der weiterzuführenden Akte bis zu deren Abschluss. <sup>3</sup> Auf ihrem Umschlag ist in einem Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen. <sup>4</sup> Die Verbindung ist im Datensatz des verbundenen sowie des führenden Verfahrens zu vermerken.

## **§ 14 Rechtsmittel**

(1) <sup>1</sup> Die Vorgänge des Berufungs-, Beschwerde- und Zulassungsverfahrens werden in die Hauptakte und/oder Nebenakte des Verwaltungsgerichts unter Fortsetzung der Blattnummerierung eingeordnet. <sup>2</sup> Es ist ein neues Datenblatt anzulegen und vor das verbleibende Datenblatt der ersten Instanz einzufügen.

(2) <sup>1</sup> Wird eine Akte dem Rechtsmittelgericht zur Entscheidung vorgelegt, ist ein Retent (§ 10) anzulegen. <sup>2</sup> Schriftstücke und Vorgänge, die bei einem Gericht zu ei-

nem Verfahren in höherer Instanz anfallen, sind nach Anordnung des Gerichts weiterzuleiten oder in dem angelegten Retent zu verwahren; sie sind in die Akte oder Nebenakte nach der Schlussverfügung des Rechtsmittelgerichts einzuordnen, sobald diese nach Abschluss des Rechtsmittelverfahrens zurückgegeben worden sind.<sup>3</sup> Dies gilt auch für die Entscheidungen des Bundesverwaltungsgerichts.

## **§ 15 Wiederaufnahmeverfahren**

<sup>1</sup> Schriftstücke zu Nichtigkeits- und Restitutionsklagen werden in neu anzulegenden Akten gesammelt. <sup>2</sup> Die Akten der betroffenen, rechtskräftig abgeschlossenen Verfahren sind beizufügen. <sup>3</sup> Auf der Vorderseite der Aktenumschläge beider Verfahren und im Verfahrensregister ist auf das Vorhandensein des jeweils anderen Verfahrens hinzuweisen. <sup>4</sup> Ein neues Datenblatt ist unnummeriert vorzuheften.

## **C. Registrierung, Verhandlungskalender und Adresdatei**

### **§ 16 Registrierung der Verfahren bei den Verwaltungsgerichten**

(1) Bei den Verwaltungsgerichten sind die Verfahren unter folgenden Registerbuchstaben zu erfassen:

- K Hauptverfahren (Klagen, Personalvertretungssachen und Disziplinarverfahren sowie berufsgerichtliche Verfahren);
- L Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz (ohne Numerus-clausus-Sachen), Anträge gegen vorläufige Maßnahmen nach dem Bundes- und Landesdisziplinargesetz;
- Nc Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz in Numerus-clausus-Sachen;
- M Vollstreckungsverfahren;
- I sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens; z.B. Rechtshilfeersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z.B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren). Nicht zu zählen ist die Verteidigung der ehrenamtlichen Richter.
- G und Hauptregisterbuchstabe Verfahren vor der Güterichterin oder dem Güterichter nach § 173 VwGO i. V. m. § 278 ZPO.

(2) Ein selbständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage in der Hauptsache zu erfassen wäre.

(3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren unter dem bisherigen Aktenzeichen statistisch neu zu erfassen.

(4) Die registermäßige (Neu-) Erfassung unterbleibt:

- a) Bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i.V.m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden;
- b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird;
- c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
- d) bei allen unter dem Registerzeichen I erfassten Verfahren, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.

(5) Bei Güterichterverfahren ist im Register des Herkunftsverfahrens das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Register des Güterichterverfahrens ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.

(6) Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter einem neuen Aktenzeichen erfasst.

(7) Abgaben innerhalb eines Gerichts betreffend Kostensachen (Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung und Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts) sowie die unter dem Registerzeichen M und I erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

(8) Die Namen der Beteiligten werden in einer besonderen Datei (Adressdatei, § 22) elektronisch erfasst.

### **§ 17 Registrierung der Verfahren bei dem Oberverwaltungsgericht**

(1) Bei dem Oberverwaltungsgericht sind die Verfahren unter folgenden Registerbuchstaben zu erfassen:

- A Berufungen, Anträge auf Zulassung der Berufung, Beschwerden gegen Hauptsacheentscheidungen in Personalvertretungssachen und Beschwerdeverfahren in Disziplinarsachen;
- B Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren (ohne Numerus-clausus-Sachen);
- C Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz und die Beschwerden gegen Entscheidungen in solchen Verfahren in Numerus-clausus-Sachen;

- D erstinstanzliche Hauptverfahren;
- E sonstige Beschwerden und Anträge auf Zulassung der Beschwerde gegen Beschlüsse und die zugelassenen Beschwerden gegen diese Entscheidungen, Beschwerden in PKH-Sachen mit einem Unterscheidungsmerkmal;
- F die sonstigen Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, z.B. Rechtshilfersuchen, Beweissicherungsverfahren (also z.B. Durchsuchung einer Wohnung wegen Urkunden in einem späteren Verfahren), Entbindung ehrenamtlicher Richter von ihrem Amt, Verfahren zur Bestimmung des zuständigen Gerichts, Zwischenverfahren nach § 99 Abs. 2 VwGO, Selbständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist (also nicht z.B. die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage).
- G und Hauptregisterbuchstabe Verfahren vor der Güterichterin oder Güterichter nach § 173 VwGO i. V. m. § 278 ZPO.

(2) Ein selbständig geführtes Prozesskostenhilfverfahren ist unter dem Registerbuchstaben zu erfassen, unter dem der spätere Antrag oder die Klage zur Hauptsache zu erfassen wäre.

(3) Wird ein Verfahren fortgesetzt, nachdem die Sache im Sinne der VwG-Statistik als erledigt weggelegt worden ist, so ist das Verfahren unter dem bisherigen Aktenzeichen statistisch neu zu erfassen.

(4) Die registermäßige (Neu-)Erfassung unterbleibt:

- a) Bei Verfahren, die nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO i.V.m. § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben werden,
- b) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, sofern die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
- c) bei Eingang eines Antrags oder einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe gestellt ist oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
- d) bei allen unter dem Registerzeichen F erfassten Anträgen, wenn die Hauptsache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird.

(5) Bei Güterichterverfahren ist im Register des Herkunftsverfahrens das Aktenzeichen des Güterichterverfahrens zu vermerken; im Register des Güterichterverfahrens ist das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens zu erfassen.

(6) Wird gegen dieselbe Entscheidung von mehreren Beteiligten das gleiche Rechtsmittel eingelegt, so ist die Sache nur einmal zu erfassen.

(7) Wird ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt, so behält eines der Verfahren das bisherige Aktenzeichen, das andere Verfahren wird unter neuem Aktenzeichen erfasst.

(8) Abgaben innerhalb eines Gerichts betreffend Kostensachen (Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss, Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Anträge auf Entscheidung des Gerichts gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung und Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung der/des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwältin/Rechtsanwalts) sowie die unter dem Registerzeichen E und F erfassten Verfahren sind besonders kenntlich zu machen.

(9) Die Namen der Beteiligten werden in einer besonderen Datei (Adressdatei, § 22) elektronisch erfasst.

### **§ 18 Datenerfassung**

(1) <sup>1</sup> Die Registrierung der Neueingänge erfolgt in elektronischer Form. <sup>2</sup> Dabei werden die Vorgangs- und Personendaten, insbesondere das Aktenzeichen, die Namen der Verfahrensbeteiligten und das Eingangsdatum vollständig aufgenommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. <sup>3</sup> Die Erfassungen bilden den Inhalt des ausdrückbaren Datenblattes.

(2) <sup>1</sup> Die Aktenregistrierung erfolgt für alle Abteilungen gemeinschaftlich, getrennt nach Geschäftsarten. <sup>2</sup> Die erforderlichen Anordnungen trifft die Behördenleitung.

(3) <sup>1</sup> Die Registrierungen werden jahrgangsweise für jede Geschäftsart vorgenommen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. <sup>2</sup> Alle Datumsangaben sind mit Tag, Monat und Jahr zu erfassen. <sup>3</sup> Die Zusammenstellung der Ergebnisse wird systemunterstützt durchgeführt.

(4) Werden Kostensachen zur Entscheidung vorgelegt, ist dies unter Angabe des Vorlegungsdatum zu vermerken.

(5) Nach Abschluss des Verfahrens sind Art und Zeitpunkt der Erledigung zu erfassen.

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

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

(8) Jedes Sicherungsmedium ist mit der Angabe über den gesicherten Erledigungsjahrgang zu versehen.

(9) <sup>1</sup> Auf ein Sicherungsmedium übertragene Verfahrensdaten, die zur Bearbeitung von Rechtssachen wieder benötigt werden, können in das informationstechnische System rückübertragen werden. <sup>2</sup> Dieser Vorgang ist unter Angabe der Gründe aktenkundig zu machen.

(10) Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Sicherungsmedien richten sich nach der Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen.

### **§ 19 Registerzeichen AR**

(1) Unter dem Registerzeichen AR sind nach Maßgabe der Liste 1 zu erfassen:

- Schriftstücke, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten gehören, oder ob sie an die Verwaltungsregistratur oder ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
- Schriftstücke, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder an eine andere Behörde abzugeben sind,
- Akteneinsichten außerhalb anhängiger Verfahren,
- Rechtssachen, die ehrenamtliche Richter betreffen (z. B. § 4 Abs. 1 JVEG),
- Schutzschriften.

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

(3) Wird für eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, so wird die Blattsammlung unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt und gegebenenfalls zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen.

### **§ 20 Sonstige Vorgänge**

Als Justizverwaltungsangelegenheiten zu behandeln und nicht zu den Verfahrensakten zu nehmen sind insbesondere:

- a) Anträge und Eingaben (z.B. Ersuchen auf Auskünfte aus den Akten und auf Erteilung von Abschriften) durch nicht am Verfahren Beteiligte,
- b) Dienstaufsichtsbeschwerden.

### **§ 21 Termine**

<sup>1</sup> Die Termine werden sogleich nach ihrer Bestimmung über das IT-System erfasst. <sup>2</sup> Die weiter zu erfassenden Daten ergeben sich aus Liste 2.

## **§ 22 Adressdatei**

<sup>1</sup> Die Erfassung der Daten der Verfahrensbeteiligten (Adressdatei) erfolgt in elektronischer Form. <sup>2</sup> Dabei werden die Daten, insbesondere die Namen und die Adresse vollständig übernommen, soweit dies im elektronischen System vorgegeben ist. <sup>3</sup> Die Datenerfassung hat die Brauchbarkeit der Datei zu gewährleisten.

## **D. Geschäftsgang**

### **§ 23 Verwahrung der Akten**

(1) <sup>1</sup> Die Akten werden nach der Ordnung der Registerzeichen und des Aktenplans in Fächern (z. B. : Fristen-, Zustellungs-, BE- oder Entscheidungsfächern) aufbewahrt, die mit deutlichen Überschriften zu versehen sind. <sup>2</sup> Außerhalb der Fächer und Behälter dürfen Akten und Schriftstücke nur für die vorliegende Arbeit verbleiben.

(2) <sup>1</sup> Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. <sup>2</sup> Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen des für die Verwaltung des Schriftguts Verantwortlichen entfernt werden.

(3) Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren.

### **§ 24 Kontrolle der Akten und Überwachung der Fristen**

(1) Die Geschäftsstelle hat den Aktenumlauf innerhalb des Gerichts mit einer elektronischen Aktenstandortkontrolle nachzuweisen.

(2) <sup>1</sup> In den Fällen der vorübergehenden Versendung von Akten ist ein Retent anzulegen. <sup>2</sup> Die vorübergehende Versendung von Akten, das Aktenzeichen der Rechtsmittelinstanz und die endgültige Abgabe der Akten an ein anderes Gericht einschließlich dessen Aktenzeichen sind elektronisch zu vermerken.

(3) Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind über das IT-System zu erfassen und zu verwalten.

### **§ 25 Abschluss der Akten**

(1) <sup>1</sup> Gilt ein Verfahren im Sinne der VwG-Statistik als erledigt, schließt die Geschäftsstelle die Akte mit einer abschließenden Prüfung in der Form einer Erledi-

gungsverfügung ab.<sup>2</sup> Zu fertigende Vermerke über die Kostenbehandlung, Aufbewahrung, Aussonderung, Ablieferung und Vernichtung des Schriftgutes richten sich nach den hierzu erlassenen besonderen Bestimmungen.

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

(3)<sup>1</sup> Verwaltungsakten der an den Verfahren Beteiligten sowie sonstige Schrift- und Beweisstücke bleiben zunächst bei den Akten.<sup>2</sup> Wird ein Rechtsmittel eingelegt, werden sie mit den Akten dem Rechtsmittelgericht vorgelegt.<sup>3</sup> Wird kein Rechtsmittel eingelegt, werden sie, sofern sie nicht bei den Akten verbleiben sollen, frühestens mit Ablauf der Rechtsmittelfrist oder nach Rechtsmittelverzicht durch das Gericht der ersten Instanz zurückgegeben.<sup>4</sup> Wird ein Verfahren ohne gerichtliche Entscheidung erledigt, erfolgt die Rückgabe nach der Erledigungsverfügung gemäß Absatz 1.

(4)<sup>1</sup> Die bei der Durchführung eines Rechtshilfeersuchens entstandenen Vorgänge sind mit den übersandten Akten und Unterlagen an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein zweites, um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu geben.<sup>2</sup> Das Ersuchen und eine Durchschrift der Übersendungsverfügung verbleiben bei der gemäß § 10 Abs. 1 anzulegenden Blattsammlung.<sup>3</sup> Von Schriftstücken, die ohne Begleitverfügung urschriftlich abgegeben werden, sind keine Ablichtungen zurückzubehalten.

(5) Ist das Verfahren erledigt, so werden die abschließenden Daten elektronisch erfasst.

## **E. Schlussbestimmungen**

### **§ 26 Ergänzende Bestimmungen**

Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Aktenordnung nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Zweifel, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Oberverwaltungsgerichts die erforderlichen Anordnungen; sie sind dem Justizministerium zur Kenntnis zu geben.

## **§ 27 In-Kraft-Treten**

Diese AV tritt am 1. Januar 2014 in Kraft; gleichzeitig tritt die AV vom 9. Januar 2007 (1454 - I. 207) - JMBl. NRW S. 37- in der Fassung der AV vom 1. März 2007 (1454 - I. 207) - JMBl. NRW S. 85 - außer Kraft.

### **Erfassungslisten**

#### **Liste 1 (§ 19 Abs. 1)**

#### **Erfassungsliste AR**

##### Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Tag des Eingangs
3. Aktenzeichen und Bezeichnung der ersuchenden Behörde, Name und Wohnort der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers oder der sonstigen Beteiligten
4. Vermerk über den Verbleib des Eingangs
5. Bemerkungen

#### **Liste 2 (§ 21)**

#### **Terminliste des Verwaltungsgerichts und des Oberverwaltungsgerichts**

##### Zu erfassen sind:

1. Terminsstunde
2. Terminsergebnisse
  - a) verkündetes Urteil
  - b) Urteil wird zugestellt (§ 116 Abs. 2 und 3 VwGO)
  - c) neuer Termin ist anberaumt auf
  - d) anderweitiges Ergebnis
3. Tag des Eingangs des Urteils zur Geschäftsstelle
4. Bemerkungen

##### Erläuterungen:

1.  
Bei Anberaumung eines lediglich zur Verkündung einer Entscheidung bestimmten Termins ist dem unter 2 c) erfassten Datum der Zusatz "VT" hinzuzufügen. Der Ver-

kündigungstermin selbst ist unter der laufenden Nummer mit dem Zusatz "VT" zu erfassen.

2.

Unter 3. werden nur vollständig abgefasste und mit den erforderlichen Unterschriften der Richterinnen bzw. Richter versehene Urteile erfasst. Wird ausnahmsweise ein Urteil ohne Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben (§ 117 Abs. 4 VwGO), so ist der Tag des Eingangs bei den für Bemerkungen vorgesehenen Angaben zu erfassen. Die Erfassung nach 3. erfolgt erst, wenn auch Tatbestand, Entscheidungsgründe und Rechtsmittelbelehrung der Geschäftsstelle übergeben werden. Sachen, in denen kein Urteil ergangen ist, sind alsbald nach Bekanntwerden des Terminsergebnisses unter 3. zu kennzeichnen.