



Justiz-Ministerialblatt für Thüringen

Herausgegeben vom Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz

2024

Ausgegeben zu Erfurt, den 28. Februar 2024

Nr. 1

Inhalt

	Grußwort der Thüringer Ministerin für Migration, Justiz und Verbraucherschutz Doreen Denstädt	3
	1. Verwaltungsvorschriften des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz	
16.11.2023	Erste Änderung der Thüringer Verwaltungsvorschrift über Bekanntmachungen und Registereintragungen der Gerichte	5
21.11.2023	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik)	5
21.11.2023	Vierte Änderung der Verwaltungsvorschrift Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung	6
24.11.2023	Erste Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Mitwirkung der Gefangenen an der Verantwortung im Justizvollzug.....	7
29.11.2023	Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldsachen (StP/OWi-Statistik)	10
01.12.2023	Dritte Änderung der Verwaltungsvorschrift Vollziehung von Schriftstücken bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften	10
06.12.2023	Thüringer Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit (ThürAktO-FG)	12
07.12.2023	Dritte Änderung der Thüringer Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO)	20
12.12.2023	Zweite Änderung der Dienstordnung für die evangelischen und katholischen Anstaltsseelsorger/innen in den Justizvollzugsanstalten des Freistaates Thüringen.....	23
14.12.2023	Thüringer Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (ThürAktO-SG)	24
14.12.2023	Thüringer Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (ThürAktO-VG)	36
15.12.2023	Thüringer Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (ThürAktO-ArbG)	49
18.12.2023	Aktenordnung für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften in Thüringen (Thüringer Aktenordnung -ThürAktO-)	61
14.12./19.12.2023	Zweite Änderung der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift über Maßnahmen zur Sicherstellung von Bußgeldverfahren, der Strafverfolgung und Strafvollstreckung bei Personen ohne festen Wohnsitz oder Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland.....	61

19.12.2023	Dritte Änderung der Richtlinien für die Förderung der Gewaltkonfliktberatung für Täter häuslicher Gewalt.....	64
19.12.2023	Vierte Änderung der Richtlinien zur Förderung des Täter-Opfer-Ausgleichs in Thüringen	65
21.12.2023	Dritte Änderung der Richtlinien für die Förderung nichtinvestiver sozialer Maßnahmen in der Straffälligenhilfe	66
21.12.2023	Vierte Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Herausgabe von Anstaltszeitschriften unter Mitwirkung von Gefangenen.....	67
21.12.2023	Vierte Änderung der Verwaltungsvorschrift über ehrenamtliche Vollzugshelfer in den Justizvollzugsanstalten	68
21.12.2023	Fünfte Änderung der Verwaltungsvorschrift über Beiräte bei den Justizvollzugsanstalten	69
22.12.2023	Erste Änderung der Richtlinien für die Förderung des Professionellen Übergangsmagements für Inhaftierte und Haftentlassene in Thüringen	69
27.12.2023	Erste Änderung der Verwaltungsvorschrift Übertragung von Befugnissen nach § 59 Abs. 1 der Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)	73
	2. Sonstige amtliche Verlautbarungen	
05.02.2024	Besetzung des Justizprüfungsamts – Prüfungsabteilung I –.....	73
15.02.2024	Bekanntmachung zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/800 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Mai 2016 über Verfahrensgarantien in Strafverfahren für Kinder, die Verdächtige oder beschuldigte Personen in Strafverfahren sind	74
	3. Stellenausschreibungen.....	75

Grußwort der Thüringer Ministerin für Migration, Justiz und Verbraucherschutz Doreen Denstädt

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Thüringer Justiz,

dieses Jahr wird eines nicht: langweilig! Mit der Kommunal-, der Europa- und der Landtagswahl stehen gleich drei Wahlen im Freistaat Thüringen an, deren Ausgang nicht nur in Thüringen mit Spannung entgegesehen wird. Es freut mich zu erleben, dass viele Menschen auf die Straße gehen, um zum Ausdruck zu bringen, dass sie extremistischen Bestrebungen entgegenzutreten und für die in der Thüringer Verfassung und im Grundgesetz garantierten Prinzipien – wie Demokratie und Rechtsstaatlichkeit – eintreten. Vor diesem Hintergrund sehe ich es als meine vordringliche Aufgabe an, weiter daran zu arbeiten, die Thüringer Justiz zukunftsfest und leistungsfähig aufzustellen, um für alle Herausforderungen gerüstet zu sein.



Foto: Paul-Philipp Braun

Wichtig war es daher, dass der Thüringer Landtag am 21. Dezember 2023 das Thüringer Haushaltsgesetz 2024 mit dem Gesamtplan und den Einzelplänen der Ressorts beschlossen hat und dieses am 1. Januar 2024 in Kraft getreten ist. Damit gibt es für die Justiz Planungssicherheit, die dringend benötigt wird.

Wir haben vieles im vergangenen Jahr und auch davor auf den Weg gebracht. Bei allen 48 Dienststellen der Thüringer Justiz ist der elektronische Rechtsverkehr eingeführt. Und an mittlerweile 25 Gerichten wird inzwischen zumindest teilweise mit der eAkte gearbeitet. Ich weiß, dass diese Umstellung nicht nur in der Thüringer Justiz mit insbesondere Performanceproblemen einhergeht, die teils deutliche Erschwernisse im Alltag bergen. Deswegen habe ich bereits kurz nach meinem Amtsantritt veranlasst, dass Maßnahmen zur Stärkung der gemeinsamen IT-Stelle der Thüringer Gerichte und Staatsanwaltschaften ergriffen werden, die nach Rückmeldungen aus der Praxis bereits erste Erfolge zeigen, die uns zuversichtlich machen sollten, dass wir gemeinsam auch diese Herausforderung bewältigen.

Eine handlungsfähige Justiz braucht hoch qualifiziertes Personal. Eine weitere Herausforderung im Bereich der Justiz in Thüringen, aber auch bundesweit, ist deshalb die Gewinnung von gut ausgebildetem Nachwuchs. Das bevorstehende altersbedingte Ausscheiden von Richterinnen und Richtern, Staatsanwältinnen und Staatsanwälten stellt – wie Sie wissen – auch in Thüringen eine große Herausforderung dar. Deshalb hat das TMMJV weitere Gegenmaßnahmen ergriffen. So wurde etwa die Attraktivität dadurch gesteigert, dass Thüringen das Referendariat für angehende Juristinnen und Juristen seit dem Einstellungstermin Mai 2023 auch in Teilzeit anbietet.

Das TMMJV hat zudem notwendige Modernisierungen im Ausbildungsbereich eingeführt. Für den Examensdurchgang im Februar 2024 werden in den Klausuren im staatlichen Teil der ersten juristischen Examensprüfung nun Notebooks zum Einsatz kommen – wie seit 2022 im zweiten Staatsexamen. Die Erfahrungen damit sind durchweg gut. Handschriftlich in einem Zeitraum von jeweils fünf Stunden verfasste Klausuren gehören damit der Vergangenheit an.

Wichtig ist es zudem, Leitungsstellen und Beförderungsposten in der Justiz wiederzubesetzen. Hieran hat das TMMJV in dem vergangenen Jahr mit Hochdruck gearbeitet und wird dies auch in diesem Jahr fortsetzen.

Für bedeutend halte ich es ferner, das bei einigen Bürgerinnen und Bürgern verloren gegangene Vertrauen in staatliche Institutionen – darunter auch in die Justiz – zurückzugewinnen bzw. das bestehende Vertrauen in die Justiz zu stärken. Wichtig ist es daher z. B., gerichtliche Entscheidungen und Verfahrensschritte auch für Laien verständlich zu kommunizieren. Denn Vertrauen kann nur dort wachsen, wo ein grundsätzliches Verständnis für getroffene Entscheidungen besteht. Ich weiß, dass Sie in diesem Bereich bereits außerordentliche Arbeit leisten und möchte Ihnen hierfür danken! Unter dem Stichwort „Bürgernahe Justiz“ werde ich in diesem Jahr weiter in einen Austausch mit in der Justiz ehrenamtlich Engagierten sowie Bürgerinnen und Bürgern treten und nicht müde werden, den unschätzbaren Wert einer unabhängigen Justiz zu erläutern.

Die Unabhängigkeit der Gerichte ist ein Kernelement unseres Rechtsstaats. Sie, liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Thüringer Justiz, tragen durch Ihre tägliche Arbeit dazu bei, dieses Prinzip mit Leben auszufüllen und zu verwirklichen. Jede und jeder, ob Richterin oder Richter, Staatsanwältin oder Staatsanwalt, Gerichtsvollzieherin oder Gerichtsvollzieher, Rechtspflegerin oder Rechtspfleger, Justizwachtmeisterin oder Justizwachtmeister, Geschäftsstellenleiterin oder Geschäftsstellenleiter, Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Büro- und Kanzleidienstes, der sozialen Dienste und der übrigen Gerichtsverwaltung sowie der IT trägt zum Gelingen und Erhalt einer leistungsfähigen und unabhängigen Justiz bei – es kommt auf jeden an! Ich möchte Ihnen allen meinen großen Dank dafür aussprechen, dass die Justiz bei Ihnen in guten Händen ist!

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen viel Kraft und Nervenstärke, Gesundheit und Gelassenheit und freue mich auf weitere Gelegenheiten zum Austausch.

Ihre

Doreen Denstädt

**1. Verwaltungsvorschriften des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz**

**Erste Änderung
der Thüringer Verwaltungsvorschrift über Bekanntmachungen und Registereintragungen der Gerichte**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 16. November 2023 (1243/E-3052/2010)**

I.

Die Thüringer Verwaltungsvorschrift über Bekanntmachungen und Registereintragungen der Gerichte vom 30. November 2021 (JMBl. 2022 Nr. 1 S. 3) wird wie folgt geändert:

1. In § 1 Abs. 2 wird die Verweisung „§ 3 der Verordnung zu öffentlichen Bekanntmachungen in Insolvenzverfahren im Internet“ durch die Verweisung „§ 3 der Verordnung zu öffentlichen Bekanntmachungen in Insolvenzverfahren und Restrukturierungssachen im Internet“ ersetzt.
2. § 2 wird wie folgt geändert:
 - a) In der Überschrift wird die Angabe „Handels-“ durch die Angabe „Handels-, Gesellschafts-“ ersetzt.
 - b) In Satz 1 werden nach dem Wort „Handelsregister“ ein Komma und die Worte „das Gesellschaftsregister“ eingefügt.
3. In § 5 Satz 1 wird die Jahreszahl „2026“ durch die Jahreszahl „2028“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Erfurt, 16. November 2023

In Vertretung
Meike Herz

**Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten
in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik)**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 21. November 2023 (1030-12-1441/509)**

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik hat Änderungen der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) beschlossen. Aus diesem Grund wird ein neuer Sonderdruck der „Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Verwaltungsgerichtsbarkeit (VwG-Statistik) - Stand: 1. Januar 2024“ herausgegeben. Den Gerichten wird jeweils ein elektronisches Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt. Daneben kann die gültige Fassung im Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz eingesehen werden.

II.

Die Anordnung in der neuen Fassung tritt im Geschäftsbereich des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz zum 1. Januar 2024 in Kraft. Die Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für

Migration, Justiz und Verbraucherschutz vom 12. August 2021 (JMBl. 2021 Nr. 4, S. 71) tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2023 außer Kraft.

Erfurt, 21. November 2023

In Vertretung
Meike Herz

**Vierte Änderung
der Verwaltungsvorschrift Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 21. November 2023 (1030-37-5650/27; bisher: 5650-8/91)**

I.

Die Verwaltungsvorschrift Festsetzung der aus der Staatskasse zu gewährenden Vergütung vom 6. September 2005 (JMBl. Nr. 5 S. 83), zuletzt geändert durch die Verwaltungsvorschrift vom 28. Dezember 2016 (JMBl. 2017 Nr. 1 S. 20), wird wie folgt geändert:

1. Teil I wird wie folgt geändert:

- a) Im Eingangssatz werden die Worte „und für Verbraucherschutz“ gestrichen.
 - b) Abschnitt A wird wie folgt geändert:
 - aa) In Nummer 1.1 Satz 1 wird das Wort „zweifach“ durch die Worte „ohne Abschriften“ ersetzt.
 - bb) In Nummer 1.2.1 Satz 2 werden die Worte „und für Verbraucherschutz“ gestrichen.
 - cc) In Nummer 1.3.2 werden die Worte „Ein Exemplar der“ durch das Wort „Die“ ersetzt.
 - dd) In Nummer 1.6 werden die Worte „der Justizbeitrübungsordnung“ durch die Worte „dem Justizbeitrübungs-gesetz“ ersetzt.
 - ee) In Nummer 2.1 Satz 1 wird der Klammerzusatz „(§ 55 Abs. 1 RVG)“ durch den Klammerzusatz „(§ 55 Abs. 1 Satz 1 RVG)“ ersetzt.
 - c) Abschnitt B wird wie folgt geändert:
 - aa) Nach Nummer 1 wird folgende neue Nummer 2 eingefügt:

„2 Der UdG hat die Auszahlung der Beratungshilfevergütung zum gerichtlichen Verfahren mitzuteilen, wenn aus dem Festsetzungsantrag ersichtlich ist, dass die Beratung in ein gerichtliches Verfahren übergegangen und das Aktenzeichen bekannt ist.“
 - bb) Die bisherige Nummer 2 wird Nummer 3 und in Satz 1 wird der Klammerzusatz „(§ 59 Abs. 1, 3 RVG, § 9 BerHG)“ durch den Klammerzusatz „(§ 59 Abs. 1 und 3 RVG, § 9 BerHG)“ ersetzt.
2. In Teil III Nummer 1 werden die Worte „in männlicher und weiblicher Form“ durch die Worte „für alle Geschlechter“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 21. November 2023

In Vertretung
Meike Herz

Erste Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Mitwirkung der Gefangenen an der Verantwortung im Justizvollzug

Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz vom 24. November 2023 (4510-2/93)

I.

Die Verwaltungsvorschrift über die Mitwirkung der Gefangenen an der Verantwortung im Justizvollzug vom 24. Januar 2019 (JMBl. Nr. 1 S. 21) wird wie folgt geändert:

1. In der Überschrift werden nach dem Wort „Gefangenen“ die Worte „und Untergebrachten“ eingefügt.
2. Der Nummer 1 wird folgender Satz angefügt:
„Entsprechendes gilt nach § 67 des Thüringer Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetzes für die Untergebrachten.“
3. Nummer 2.2 Buchst. b erhält folgende Fassung:
„b) Maßnahmen zur Förderung der Betreuung, beispielsweise die Abwicklung des Einkaufs sowie die Ausgestaltung des angebotenen Warensortiments, die Ausstattung der Hafträume sowie die Auswahl von Büchern, elektronischen Medien und Gesellschaftsspielen für die Gefangenenbücherei,“
4. Nummer 5 wird wie folgt geändert:
 - a) In Buchstabe a Halbsatz 1 wird das Wort „Wohnbereichen“ durch das Wort „Wahlgruppen“ ersetzt.
 - b) In Buchstabe b wird das Wort „Wohnbereiche“ durch das Wort „Wahlgruppen“ ersetzt.
5. Nummer 6.1 wird wie folgt geändert:
 - a) In Satz 1 werden die Worte „den Wohnbereich“ durch die Worte „die Wahlgruppe“ ersetzt.
 - b) In Satz 2 werden die Worte „des Wohnbereichs“ durch die Worte „der Wahlgruppe“ ersetzt.
6. Nummer 8 wird wie folgt geändert:
 - a) In Nummer 8.1 werden die Worte „Leiter der Justizvollzugsanstalt“ durch das Wort „Anstaltsleiter“ ersetzt.
 - b) In den Nummern 8.2 und 8.3 Satz 1 werden jeweils die Worte „Leiter der Justizvollzugsanstalt“ durch die Worte „Anstaltsleiter oder einem von diesem bestimmten weiteren Mitglied der Anstaltsleitung“ ersetzt.
7. Nummer 10 wird wie folgt geändert:
 - a) Nummer 10.1 Satz 5 erhält folgende Fassung:
„Er stimmt mit dem Anstaltsleiter oder einem von diesem bestimmten weiteren Mitglied der Anstaltsleitung die Zusammenkünfte mit den Insassensprechern ab und nimmt an den Besprechungen zwischen

den Insassensprechern und dem Anstaltsleiter oder einem von diesem bestimmten weiteren Mitglied der Anstaltsleitung teil.“

- b) In Nummer 10.4 Satz 1 werden nach dem Wort „Anstaltsleiter“ die Worte „oder ein von diesem bestimmtes weiteres Mitglied der Anstaltsleitung“ eingefügt.

8. Nach Nummer 10 wird folgende neue Nummer 11 eingefügt:

„11 Interessenvertretung der Untergebrachten

- 11.1 Für in Sicherungsverwahrung Untergebrachte gelten die Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift nach Maßgabe der Nummern 11.2 bis 11.4 entsprechend.

- 11.2 Die Untergebrachten bilden eine Wahlgruppe.

- 11.3 Aus der Mitte der Untergebrachten wird direkt ein Interessenvertreter gewählt. Vertrauensleute und Insassensprecher werden unter den Untergebrachten nicht gewählt. Der Interessenvertreter der Untergebrachten wird in der Regel für einen Zeitraum von 24 Monaten gewählt.

- 11.4 Der Interessenvertreter der Untergebrachten kann an der Gefangeneninteressenvertretung der Justizvollzugsanstalt, auf deren Gelände sich die Einrichtung befindet, mitwirken, soweit Interessen und Belange der Untergebrachten berührt sind.“

9. Die bisherige Nummer 11 wird Nummer 12 und erhält folgende Fassung:

„12 Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verwaltungsvorschrift gelten jeweils für alle Geschlechter.“

10. Die bisherige Nummer 12 wird Nummer 13 und wie folgt geändert:

- a) Die Überschrift erhält folgende Fassung:

„13 Inkrafttreten, Außerkrafttreten“

- b) Im Wortlaut wird die Jahreszahl „2023“ durch die Jahreszahl „2028“ ersetzt.

11. Die Anlage wird wie folgt geändert:

- a) Nummer 1 wird wie folgt geändert:

- aa) In Nummer 1.2 Satz 1 werden die Worte „seines Wohnbereichs“ durch die Worte „seiner Wahlgruppe“ ersetzt.

- bb) Nach Nummer 1.2 wird folgende neue Nummer 1.3 eingefügt:

„1.3 Die Wahlgruppen werden von dem jeweiligen Anstaltsleiter festgelegt. Wahlgruppen können dabei insbesondere einzelne Hafthäuser, Wohngruppen oder Justizvollzugsabteilungen sein.“

- cc) Die bisherige Nummer 1.3 wird Nummer 1.4 und in Satz 1 werden die Worte „seines Wohnbereichs“ durch die Worte „seiner Wahlgruppe“ und die Worte „Leiter der Justizvollzugsanstalt“ durch das Wort „Anstaltsleiter“ ersetzt.

- dd) Die bisherige Nummer 1.4 wird Nummer 1.5 und in Satz 1 wird das Wort „Vertrauensmannes“ durch die Worte „gewählten Kandidaten“ ersetzt.

- ee) Die bisherige Nummer 1.5 wird Nummer 1.6.

- ff) Die bisherige Nummer 1.6 wird Nummer 1.7 und in Satz 3 werden die Worte „des Gefangenen, sich als Vertrauensmann für den Wohnbereich“ durch die Worte „der Gefangenen, sich als Vertrauensleute für die Wahlgruppe“ ersetzt.

-
- b) Nummer 2 wird wie folgt geändert:
- aa) In Nummer 2.1 werden die Worte „des Wohnbereichs“ durch die Worte „der Wahlgruppe“ ersetzt und die Worte „beziehungsweise bestimmt“ gestrichen.
 - bb) Nummer 2.2 wird wie folgt geändert:
 - aaa) In Satz 1 werden die Worte „im Wohnbereich“ durch die Worte „in der Wahlgruppe“ ersetzt.
 - bbb) In Satz 2 wird das Wort „abgegeben“ durch das Wort „übergeben“ ersetzt.
 - cc) In Nummer 2.5 Satz 2 werden die Worte „eines anderen Wohnbereichs“ durch die Worte „einer anderen Wahlgruppe“ ersetzt.
 - dd) In Nummer 2.8 Satz 1 werden die Worte „seines Wohnbereichs“ durch die Worte „seiner Wahlgruppe“ ersetzt.
 - ee) In Nummer 2.9 Satz 1 werden die Worte „Leiter der Justizvollzugsanstalt“ durch das Wort „Anstaltsleiter“ ersetzt.
- c) Nummer 3 wird wie folgt geändert:
- aa) In Buchstabe a wird das Wort „Wählergruppe“ durch das Wort „Wahlgruppe“ ersetzt.
 - bb) In Buchstabe b werden die Worte „Leiter der Justizvollzugsanstalt“ durch das Wort „Anstaltsleiter“ ersetzt.
- d) In Nummer 4 werden die Worte „die Wählergruppe keinen gewählten Vertrauensmann mehr besitzt“ durch die Worte „keine von der Wahlgruppe gewählten Vertrauensleute mehr vorhanden sind“ ersetzt.
- e) Nummer 5 wird wie folgt geändert:
- aa) In Nummer 5.3 Satz 1 werden die Worte „Jeder Vertrauensmann“ durch die Worte „Jedes Mitglied des Insassenrates“ ersetzt.
 - bb) In Nummer 5.8 wird das Wort „Vertrauensmann“ durch die Worte „Mitglied des Insassenrates“ ersetzt.
 - cc) In Nummer 5.10 Satz 2 werden die Worte „die Wählergruppe“ durch die Worte „der Insassenrat“ ersetzt.
- f) In Nummer 6 werden die Worte „Leiter der Justizvollzugsanstalt“ durch das Wort „Anstaltsleiter“ ersetzt.
- g) Anlage 1 wird wie folgt geändert:
- aa) Das Wort „Wohnbereich“ wird durch das Wort „Wahlgruppe“ ersetzt.
 - bb) In der Überschrift werden die Worte „des Vertrauensmannes des Wohnbereiches“ durch die Worte „der Vertrauensleute der Wahlgruppe“ ersetzt.
 - cc) In Satz 3 wird das Wort „Vertrauensmann“ durch die Worte „Die gewählte Person“ ersetzt.
- h) Anlage 2 wird wie folgt geändert:
- aa) Das Wort „Wohnbereich“ wird durch das Wort „Wahlgruppe“ ersetzt.
 - bb) In der Überschrift werden das Wort „Vertrauensmänner“ durch das Wort „Vertrauensleute“ und die Angabe „JVA“ durch das Wort „Justizvollzugseinrichtung“ ersetzt.

- cc) In der Unterschriftenzeile wird das Wort „Stationsbeamter“ durch die Worte „Zuständiger Be-
diensteter der Wahlgruppe“ ersetzt.
- i) In Anlage 3 Satz 2 werden die Worte „Jeder Vertrauensmann“ durch die Worte „Jedes Mitglied des
Insassenrates“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 24. November 2023

In Vertretung
Meike Herz

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

Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz vom 29. November 2023 (1030-12-1441/574)

I.

Der Ausschuss für Justizstatistik hat Änderungen der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldsachen (StP/OWi-Statistik) beschlossen. Aus diesem Grund wird ein neuer Sonderdruck der „Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in Straf- und Bußgeldsachen (StP/OWi-Statistik) - Stand: 1. Januar 2024“ herausgegeben. Den Gerichten wird jeweils ein elektronisches Exemplar der Anordnung zur Verfügung gestellt. Daneben kann die gültige Fassung im Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz eingesehen werden.

II.

Die Anordnung mit dem Stand 1. Januar 2024 tritt im Geschäftsbereich des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz zum 1. Januar 2024 in Kraft. Die Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz vom 14. September 2020 (JMBl. 2020, S. 46) tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2023 außer Kraft.

Erfurt, 29. November 2023

In Vertretung
Meike Herz

Dritte Änderung der Verwaltungsvorschrift Vollziehung von Schriftstücken bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften

Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz vom 1. Dezember 2023 (1030-12-1032/43)

I.

Die Verwaltungsvorschrift Vollziehung von Schriftstücken bei den Gerichten und Staatsanwaltschaften vom 3. November 1993 (JMBl. Nr. 11 S. 247), zuletzt geändert durch Artikel 10 der Verwaltungsvorschrift vom 22. Oktober 2018 (JMBl. Nr. 4 S. 88), wird wie folgt geändert:

1. In Nummer 1.2 Satz 1 werden die Worte „in Maschinschrift“ gestrichen.
2. Nummer 2 wird wie folgt geändert:

- a) In Nummer 2.1 werden die Worte „vom Schreibdienst“ durch die Worte „von einem Mitarbeiter der Geschäftsstelle“ ersetzt.
 - b) In Nummer 2.3 Satz 4 werden die Worte „der Schreibdienst“ durch die Worte „der Mitarbeiter der Geschäftsstelle“ ersetzt.
3. Nummer 3 wird wie folgt geändert:
- a) In Nummer 3.1 werden die Worte „vom Schreibdienst“ durch die Worte „von einem Mitarbeiter der Geschäftsstelle“ ersetzt.
 - b) In Nummer 3.2 Satz 2 werden die Worte „Maschinell erstellt,“ durch die Worte „elektronisch erstellt und“ ersetzt.
4. In Nummer 5.1 werden nach dem Wort „Amtsgericht“ die Worte „vor dem 1. Januar 2022“ eingefügt und der Klammerzusatz „(§§ 45, 51 BNotO)“ durch den Klammerzusatz „(§§ 45 und 51 Abs. 1 Satz 3 BNotO in der am 31. Dezember 2021 geltenden Fassung in Verbindung mit § 118 Abs. 2 BNotO)“ ersetzt.
5. Nummer 7 wird wie folgt geändert:
- a) Nummer 7.1 erhält folgende Fassung:

„Werden beglaubigte Abschriften von gerichtlichen Urkunden (§ 127 BGB) und von notariellen Urkunden, die dem Amtsgericht vor dem 1. Januar 2022 zur Verwahrung übergeben worden sind (§§ 45 und 51 Abs. 1 Satz 3 BNotO in der am 31. Dezember 2021 geltenden Fassung in Verbindung mit § 118 Abs. 2 BNotO), gefertigt, so ist ein Vermerk nach Muster F anzubringen (§§ 39 und 42 BeurkG).“
 - b) In dem Muster wird die Überschrift „Muster“ durch die Überschrift „Muster F“ ersetzt.
6. In Nummer 9.1 werden nach dem Wort „anzubringen“ das Komma und die Worte ‚es sei denn, dass bereits im Briefkopf des Schriftstücks das Wort „Geschäftsstelle“ enthalten ist‘ gestrichen.
7. Nummer 10 wird wie folgt geändert:
- a) In Nummer 10.2 werden nach dem Wort „Amtsgerichts“ die Angabe „...“ eingefügt und am Ende ein Punkt angefügt.
 - b) Folgende Nummer 10.3 wird angefügt:

„10.3 Die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung, DIN 5008, sind zu beachten.“
8. Nummer 11 wird aufgehoben.
9. Die bisherige Nummer 12 wird Nummer 11.
10. Nach Nummer 11 wird folgende neue Nummer 12 eingefügt:
- „12. Gleichstellungsbestimmung**
- Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verwaltungsvorschrift gelten jeweils für alle Geschlechter.“
11. In Nummer 13 Satz 1 wird die Jahreszahl „2023“ durch die Jahreszahl „2028“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 30. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 1. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

**Thüringer Aktenordnung
für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit (ThürAktO-FG)**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 6. Dezember 2023 (1030-12-1454/94)**

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1	Allgemeiner Teil
§ 1	Anwendungsbereich
§ 2	Aktenzeichen und Register
§ 3	Bildung der Akten
§ 4	Aktenarten
§ 5	Führung der Akten
§ 6	Fristen und Termine
§ 7	Verbindung und Abtrennung von Verfahren
§ 8	Weglegen der Akten
§ 9	Allgemeines Register
§ 10	Rechts- und Amtshilfe
§ 11	Rechtsantragstelle
§ 12	Verfahren vor dem Güterichter
§ 13	Prozesskostenhilfe
Abschnitt 2	Besonderer Teil
§ 14	Verfahren vor den Finanzgerichten
§ 15	Sonstige Verfahren
Abschnitt 3	Schlussbestimmung
§ 16	Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlage	Registerzeichen

**Abschnitt 1
Allgemeiner Teil**

**§ 1
Anwendungsbereich**

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. ³Siehe eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. ⁴In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²In allen anderen Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

**§ 2
Aktenzeichen und Register**

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. ²Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. ³Zu

einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise eine Angelegenheit betreffen, mit der das Gericht befasst ist oder war, zum Beispiel betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Entschädigungsfestsetzung nach § 15 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe e,
10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen,
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

⁴Ein Verfahren ist auch dann nur unter einem Aktenzeichen zu registrieren, wenn es mehrere Sachgebiete, zum Beispiel Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen, oder mehrere Veranlagungs- oder Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betrifft. ⁵Dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO in Verbindung mit §§ 59, 60 ZPO). ⁶Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen. ⁷Obwohl Teil eines Geschäftsvorgangs erhält ein Verfahren ein neues Aktenzeichen, wenn⁽¹⁾

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfverfahren länger als einen Monat durch Beschluss erledigt ist, ohne dass innerhalb dieser Frist ein neuer Antrag auf Prozesskostenhilfe gestellt oder Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss eingelegt wurde, oder eine innerhalb dieser Frist erhobene Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss länger als einen Monat erledigt ist,
2. das Gericht nach § 69 Absatz 6 FGO oder § 114 Absatz 1 FGO in Verbindung mit § 927 ZPO analog einen Beschluss von Amts wegen aufhebt, ändert oder über einen entsprechenden Antrag der Beteiligten entscheidet,
3. zu einem nach § 14 registrierten Verfahren eine Rüge nach § 133a FGO eingeht,
4. es fortgesetzt wird, nachdem es
 - a) bei Aussetzung oder Ruhen nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Anordnung, in den Fällen des § 46 FGO nach Ablauf der vom Gericht angeordneten Aussetzungszeit, weiterbetrieben worden war,
 - b) bei Unterbrechung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt der Unterbrechung oder bei Untätigkeit der Beteiligten nicht innerhalb von sechs Monaten seit der letzten Prozesshandlung weiterbetrieben worden war, es sei denn, der Nichtbetrieb beruht auf einer Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils,
5. es nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz durch denselben Spruchkörper fortgeführt wird sowie
6. es durch prozessbeendende Erklärung, zum Beispiel Rücknahme der Klage oder des Antrags, erledigt war und durch einen Streit über die Wirksamkeit der Erklärung fortgesetzt wird, zum Beispiel § 138 FGO.

(2) ¹Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach der Anlage,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangswisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage oder des Antrags,
5. gegebenenfalls weiteren im Rahmen dieser Aktenordnung definierten Zusatzzeichen.

²Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

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

⁽¹⁾ § 2 Absatz 1 Satz 7 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

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

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

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. ³Eingangsblätter⁽²⁾ und Prüf- oder Transfervermerke (gegebenenfalls mit Signaturprüfprotokollen) sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ⁴Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. ⁵Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. ⁶Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁷Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnend vergeben werden. ⁵Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁶Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

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

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

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

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

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

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

(2) Bei dem Wort „Eingangsblätter“ in § 3 Absatz 3 Satz 3 handelt es sich um eine landesspezifische Zusatzbestimmung.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. ⁴Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

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

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

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

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

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

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

(5) ¹Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. ²Die Sammelakten werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(6) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

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

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Angelegenheit,

3. Datum des Fristablaufs,
 4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich,
 5. zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.
- ²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistraturen.

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

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

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

(4) ¹Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Abtrennung von Verfahren

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

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. ²Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8

Weglegen der Akten

(1) ¹Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Eine Angelegenheit ist beendet, wenn alle Anträge erledigt, die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen und vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel ein statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

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

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

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

§ 9

Allgemeines Register

(1) ¹Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

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

3. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

²Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. ³Für Mitteilungen nach Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird.

⁴Die Sammelakten nach Satz 2 und 3 werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 10

Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 15 registriert.

(2) ¹Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. ²Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

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

§ 11

Rechtsantragstelle

(1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 9.

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 12

Verfahren vor dem Güterichter

(1) ¹Verfahren vor dem Güterichter nach § 155 FGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „S“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren. ²Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

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

(3) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden nach § 3 Absatz 7 behandelt.

(4) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Datum der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben, zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 13

Prozesskostenhilfe

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

Abschnitt 2

Besonderer Teil

§ 14

Verfahren vor den Finanzgerichten

(1) Als Verfahren vor den Finanzgerichten sind zu registrieren:

1. Klagen unter dem Registerzeichen „K“,
2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz unter dem Registerzeichen „V“,
 - a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung nach § 69 Absatz 3 FGO,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung nach § 114 FGO,
 - c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung nach § 69 Absatz 5 Satz 3 FGO,
3. sonstige Verfahren nach § 15.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 15

Sonstige Verfahren

(1) Als sonstige Verfahren sind zu registrieren:

1. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens unter dem Registerzeichen „S“
 - a) Anträge ehrenamtlicher Richter auf Entscheidung über die Befreiung von der Übernahme des Amtes nach § 20 Absatz 2, § 21 Absatz 3, 4 FGO,

- b) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richter nach § 21 Absatz 3 FGO,
 - c) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG,
 - d) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach § 30 FGO,
 - e) Anträge auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG,
 - f) Beweissicherungsverfahren (§ 155 FGO in Verbindung mit § 485 bis § 494a ZPO),
 - g) eidliche Vernehmungen von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
 - h) Vollstreckungsanträge (§ 151 bis § 154 FGO),
 - i) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 4 FGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
 - j) sonstige Ersuchen um Amts- und Rechtshilfe nach § 10.
2. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 142 Absatz 7 FGO, unter dem Registerzeichen „Ko“
- a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG) auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Absatz 2 FGO),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 149 Absatz 2 FGO) sowie
 - d) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 62 Absatz 2 FGO aus der Landeskasse.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
- 1. Aktenzeichen,
 - 2. Datum des Eingangs,
 - 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Antragsteller, ersuchende Stelle,
 - b) Antragsgegner,
 - c) sonstiger Beteiligter,
 - 4. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
 - 5. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Abschnitt 3 Schlussbestimmung

§ 16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten nach Absatz 1 tritt die Thüringer Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit vom 15. Dezember 2017 (JMBl. 2018 Nr. 1 S. 23), geändert am 27. Oktober 2022 (JMBl. Nr. 4 S. 92), außer Kraft.

Erfurt, 6. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

Anlage**Registerzeichen**

Registerzeichen	Verfahrensart
AR	Allgemeines Register (§ 9)
K	Klagen (§ 14)
Ko	Rechtsbehelfe in Kostensachen (§ 15)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 11)
S	Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens (§§ 12 und 15)
V	Vorläufiger Rechtsschutz (§ 14)

**Dritte Änderung
der Thüringer Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO)**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 7. Dezember 2023 (1463-1/96)**

I.

Die Thüringer Geschäftsordnung für die Gerichte und Staatsanwaltschaften (GO) vom 8. Juni 2012 (JMBl. Nr. 3 S. 46), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 16. Dezember 2022 (JMBl. 2023 Nr. 1 S. 31), wird wie folgt geändert:

1. § 9 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 2 werden nach dem Wort „Gesetzen“ ein Komma und das Wort „Rechtsverordnungen“ eingefügt.
- b) Absatz 3 Satz 2 erhält folgende Fassung:

„In der Serviceeinheit arbeiten grundsätzlich Beamte des mittleren allgemeinen Justizdienstes und geeignete Tarifbeschäftigte kooperativ, kollegial und vertrauensvoll bei der ganzheitlichen Erledigung der Aufgaben der Geschäftsstelle, des Schreib- und Protokolldienstes und der Kostensachbearbeitung zur Unterstützung des richterlichen, staatsanwaltschaftlichen und amtsanwaltschaftlichen Dienstes sowie des gehobenen Justizdienstes zusammen.“

2. § 12 wird wie folgt geändert:

- a) Absatz 1 erhält folgende Fassung:

„Der Präsident des Obergerichts bestellt für jedes Gericht seines Geschäftsbereichs und der Generalstaatsanwalt bestellt für jede Staatsanwaltschaft seines Geschäftsbereichs nach Anhörung der Behördenleitung einen Beamten des gehobenen Justizdienstes oder einen geeigneten Tarifbeschäftigten, dem sonst regelmäßig Aufgaben eines Beamten des gehobenen Justizdienstes übertragen werden können, als Geschäftsleiter. Die Anhörung des Behördenleiters ist in den Fällen entbehrlich, in denen der Präsident des Obergerichts oder der Generalstaatsanwalt die Bestellung für sein eigenes Haus vorschlägt. Die Bestellung zum Geschäftsleiter bzw. deren Widerruf erfolgt schriftlich.“

- b) Absatz 3 Satz 2 erhält folgende Fassung:

„Der Geschäftsleiter ist in diesem Rahmen als Vorgesetzter im Sinne des § 3 Abs. 2 Satz 2 des Thüringer Beamtengesetzes gegenüber allen Angehörigen des nichtrichterlichen, nichtstaatsanwaltlichen und nichtamtsanwaltschaftlichen Dienstes weisungsbefugt; § 9 des Rechtspflegergesetzes bleibt unberührt.“

3. § 15 wird wie folgt geändert:

- a) In Absatz 2 Satz 1 werden nach der Verweisung „§ 153 Abs. 5 des Gerichtsverfassungsgesetzes (GVG)“ ein Komma und die Verweisung „des § 4 des Thüringer Gesetzes zur Ausführung des Arbeitsgerichtsgesetzes (ThürAGArbGG)“ eingefügt.
- b) In Absatz 3 Satz 1 Buchst. a und b werden jeweils nach der Verweisung „§ 153 Abs. 5 GVG“ ein Komma und die Verweisung „§ 4 ThürAGArbGG“ eingefügt.

4. § 16 wird wie folgt geändert:

- a) In Nummer 1 wird die Verweisung „Verordnung (EU) 2020/1784 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2020 über die Zustellung gerichtlicher und außergerichtlicher Schriftstücke in Zivil- oder Handelssachen in den Mitgliedstaaten (Zustellung von Schriftstücken) (ABl. L 405 vom 2.12.2020, S. 40)“ durch die Verweisung „Verordnung (EU) 2020/1784 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. November 2020 über die Zustellung gerichtlicher und außergerichtlicher Schriftstücke in Zivil- oder Handelssachen in den Mitgliedstaaten (Zustellung von Schriftstücken) (ABl. L 405 vom 2.12.2020, S. 40; L 173 vom 30.6.2022, S. 133; L 188 vom 27.7.2023, S. 61) in der jeweils geltenden Fassung“ ersetzt.
- b) In Nummer 3 wird die Verweisung „Übereinkommen vom 20. Juni 1956 (BGBl. II S. 149)“ durch die Verweisung „Übereinkommen über die Geltendmachung von Unterhaltsansprüchen im Ausland vom 20. Juni 1956 (BGBl. II 1959 S. 150)“ ersetzt.
- c) In Nummer 5 werden nach dem Wort „mittleren“ das Wort „allgemeinen“ eingefügt sowie die Verweisung „Nr. 17004 Nr. 2 der Anlage des Gerichts- und Notarkostengesetzes (GNotKG)“ durch die Verweisung „Nummer 17004 Nr. 2 der Anlage 1 des Gerichts- und Notarkostengesetzes (GNotKG)“ ersetzt.
- d) In Nummer 7 wird nach dem Wort „Prozesskostenhilfe“ ein Komma eingefügt.

5. In § 17 Satz 1, § 18 Abs. 1 Satz 1 und § 19 wird jeweils nach dem Wort „mittleren“ das Wort „allgemeinen“ eingefügt.

6. § 22 wird wie folgt geändert:

- a) Nach Absatz 5 wird folgender Absatz 5a eingefügt:

„(5a) Schriftstücke und sonstige Unterlagen, die einem elektronisch geführten Verfahren zuzuordnen sind, sind grundsätzlich am Eingangstag, spätestens am folgenden Arbeitstag zu scannen. In Eilsachen sind die in Satz 1 genannten Schriftstücke und sonstigen Unterlagen unverzüglich zu scannen.“

- b) Dem Absatz 8 werden die folgenden Sätze angefügt:

„Für die Vermerke, die nach Satz 1 anzubringen sind, ist die automatisierte, untrennbare und unabänderliche Anbringung auf dem Schriftstück im elektronischen Fachverfahren mittels der Vermerkfunktion ausreichend. Alternativ kann der Eingangszeitpunkt in einem eigenständigen Dokument vermerkt werden, sofern dieses signiert wird.“

- c) In Absatz 18 werden die Worte „Bestimmungen zur Verwahrsachen- und Fundsachenanweisung“ durch die Worte „Verwahrsachenanweisung und die Fundsachenanweisung“ ersetzt.

7. Dem § 24 Abs. 3 wird folgender Satz angefügt:

„Abweichend von Satz 2 sind Posteingänge in elektronisch geführten Verfahren, soweit sie nicht automatisch einem Verfahren zugeordnet werden, spätestens am zweiten Arbeitstag nach ihrem Eingang dem elektronisch geführten Verfahren zuzuordnen und dem zuständigen Entscheider vorzulegen.“

8. In § 25 Abs. 6 Satz 2 wird der Klammerzusatz „(z. B. Nr. 9000, 9001 und 9002 der Anlage 1 zu § 3 Abs. 2 GKG)“ durch ein Komma und die Angabe „beispielsweise nach den Nummern 9000, 9001 und 9002 der Anlage 1 des Gerichtskostengesetzes“ ersetzt.

9. In § 27 Abs. 1 Satz 1 wird der Klammerzusatz „(§§ 166 Abs. 2, 168 ZPO)“ durch den Klammerzusatz „(§ 166 Abs. 2 und § 168 der Zivilprozessordnung)“ ersetzt.
10. Dem § 32 wird folgender Absatz 5 angefügt:

„(5) Sofern das Verfahren elektronisch geführt wird, der Aushang jedoch an der Gerichtstafel in Papierform erfolgt, ist die ausgegangene Benachrichtigung nebst der entsprechenden Bescheinigung mit dem Datum der Abnahme zu ergänzen und zu siegeln. Sodann sind die Dokumente zur Akte zu scannen und die Übereinstimmung der Dokumente mittels einer qualifizierten Signatur im Rahmen des Scanprozesses zu bescheinigen. Eine untrennbare Verbindung der Dokumente mit dem Schriftstück ist nur in Fällen der Zustellung im Parteibetrieb notwendig. Bei einer Zustellung von Amts wegen genügt die Bescheinigung mittels eines auf die Urschrift gesetzten Vermerks.“

11. Nach § 32 wird folgender Abschnitt eingefügt:

„Vordrucke

§ 33

Zentrale Vordruckbearbeitung

(1) Die Zentrale Vordruckbearbeitung, einschließlich der Vordruckfeststellung und der Erteilung von Druckaufträgen sowie der Führung eines Vordruckverzeichnisses, obliegt dem Präsidenten des Oberlandesgerichts, des Oberverwaltungsgerichts, Landessozialgerichts, des Landesarbeitsgerichts und des Finanzgerichts sowie dem Generalstaatsanwalt jeweils für die in ihrem Geschäftsbereich verwendeten Vordrucke.

(2) Die in Absatz 1 genannten Präsidenten der Obergerichte sowie der Generalstaatsanwalt können jeweils für ihren Geschäftsbereich Arbeitsgruppen bilden und mit der Neueinführung, Überarbeitung und Entwurfsarbeit der Vordrucke betrauen. Als Mitglieder der Arbeitsgruppe sollen im Benehmen mit den jeweiligen Präsidenten der Obergerichte sowie dem Generalstaatsanwalt in den jeweiligen Gebieten praktisch Erfahrende bestellt werden.

(3) Die jeweils für den Geschäftsbereich zuständigen Präsidenten der Obergerichte oder der Generalstaatsanwalt veranlassen die Feststellung der Vordrucke.

(4) Ist für die Gestaltung eines Vordrucks

1. aufgrund gesetzlicher Bestimmungen, beispielsweise nach § 79 Abs. 3 Satz 2 der Thüringer Landeshaltsordnung, die Zustimmung oder Beteiligung anderer Ministerien oder
2. aufgrund einer bundeseinheitlichen Feststellung von Vordrucken eine Beteiligung anderer Landesjustizverwaltungen

erforderlich, ist dieser Vordruck vor der Feststellung nach Absatz 3 dem für Justiz zuständigen Ministerium zur Einholung der Zustimmung oder zur Vermittlung der Beteiligung vorzulegen.

(5) Die ordnungsgemäße Verwendung der Vordrucke, die Zuleitung selbst entwickelter und festgestellter Vordrucke zum Zwecke der Verwendung durch andere Behörden sowie die Bestellung von Vordruckverwaltern obliegt den in Absatz 1 genannten Präsidenten der Obergerichte oder Generalstaatsanwalt für ihren jeweiligen Geschäftsbereich.

§ 34

Herstellung und Bezug der festgestellten Vordrucke

(1) Die festgestellten Vordrucke werden von der Druckerei der Justizvollzugsanstalt Hohenleuben hergestellt. Von der Herstellung in der Druckerei ausgenommen sind:

1. Vordrucke, deren Herstellung durch den Einsatz der bei den Gerichten und Justizbehörden verwendeten Informations- und Kommunikationstechnik wirtschaftlicher ist,
2. Hypotheken-, Grundschul- und Rentenschuldbriefe, deren Herstellung und Lieferung durch die Bundesdruckerei in Berlin nach den §§ 34 und 35 der Thüringer Geschäftsanweisung für die Behandlung der Grundbuchsachen vom 16. Dezember 2005 (JMBl. 2006 Nr. 1 S. 9) in der jeweils geltenden Fassung erfolgt.

Der Einsatz der bei den Gerichten und Justizbehörden verwendeten Informations- und Kommunikationstechnik ist wirtschaftlicher, wenn die zu dem gleichen Ergebnis führenden Arbeitsvorgänge bei Verwendung von Vordrucken in Summe einen höheren Betrag an Personal-, Herstellungs- und Lagerkosten verursachen würden.

- (2) Die in § 33 Abs. 1 genannten Präsidenten der Obergerichte oder der Generalstaatsanwalt bestellen aufgrund der Bedarfsmeldungen der Gerichte und Justizbehörden ihres Geschäftsbereichs jährlich den voraussichtlichen Bedarf an festgestellten oder bundeseinheitlich zu verwendenden Vordrucken, soweit für diese nicht Absatz 1 Satz 2 und 3 Anwendung findet, für ein Jahr. In der Bestellung ist anzugeben, welche Vordrucke wann und in welcher Anzahl ausgeliefert werden sollen. Die Termine für die Jahresbestellung und die Auslieferungstermine sind im Einvernehmen mit der Druckerei der Justizvollzugsanstalt Hohenleuben festzulegen. Nachträgliche Änderungen der Bestellungen sollen spätestens drei Monate vor dem in der Jahresbestellung genannten einschlägigen Auslieferungstermin mitgeteilt werden.
- (3) Die Präsidenten der Obergerichte oder der Generalstaatsanwalt stellen durch geeignete Maßnahmen sicher, dass rechtzeitig vor den Bestellterminen der gesamte Vordruckbedarf erfasst wird, damit Nachbestellungen vermieden werden.
- (4) Die Gerichte und Justizbehörden beziehen die Vordrucke unmittelbar von der Druckerei der Justizvollzugsanstalt Hohenleuben, wenn und soweit diese zur Lieferung in der Lage ist und vertragliche Bindungen, wie gegenüber anderen Druckereien, nicht entgegenstehen.
- (5) Jeder Lieferung von Vordrucken wird von der Druckerei der Justizvollzugsanstalt Hohenleuben ein Lieferschein beigelegt. Der Lieferschein ist in Urschrift mit einer Empfangsbestätigung umgehend an die Druckerei der Justizvollzugsanstalt Hohenleuben zurückzusenden, die ihn als Unterlage für die Rechnungsprüfung verwahrt.“
12. Die bisherigen §§ 33 bis 35 werden die §§ 35 bis 37.
13. Die Inhaltsübersicht wird den vorstehenden Änderungen angepasst.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

Erfurt, 7. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

Zweite Änderung der Dienstordnung für die evangelischen und katholischen Anstaltsseelsorger/innen in den Justizvollzugsanstalten des Freistaates Thüringen

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 12. Dezember 2023 (2412-215/1994)**

I.

Die Dienstordnung für die evangelischen und katholischen Anstaltsseelsorger/innen in den Justizvollzugsanstalten des Freistaates Thüringen vom 1. November 1994 (JMBl. 1995 Nr. 1 S. 4), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 18. Juli 2018 (JMBl. Nr. 3 S. 77), wird wie folgt geändert:

1. Nummer 5 wird wie folgt geändert:
 - a) In Nummer 5.1 werden die Worte „Evangelisch-Lutherische Kirche in Thüringen, die Evangelische Kirche der Kirchenprovinz Sachsen“ durch die Worte „Evangelische Kirche in Mitteldeutschland“ ersetzt.
 - b) In Nummer 5.2 werden die Worte „Evangelisch-Lutherischen Kirche in Thüringen, der Evangelischen Kirche der Kirchenprovinz Sachsen“ durch die Worte „Evangelischen Kirche in Mitteldeutschland“ ersetzt.
2. Nach Nummer 5 wird folgende neue Nummer 6 eingefügt:

„6. Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verwaltungsvorschrift gelten jeweils für alle Geschlechter.“

3. Die bisherige Nummer 6 wird Nummer 7 und die Jahreszahl „2023“ wird durch die Jahreszahl „2028“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 12. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

**Thüringer Aktenordnung
für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit (ThürAktO-SG)**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 14. Dezember 2023 (1030-1-1454/209)**

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1	Allgemeiner Teil
§ 1	Anwendungsbereich
§ 2	Aktenzeichen und Register
§ 3	Bildung der Akten
§ 4	Aktenarten
§ 5	Führung der Akten
§ 6	Fristen und Termine
§ 7	Verbindung und Abtrennung von Verfahren
§ 8	Rechtsmittel
§ 9	Rechtskraft der Entscheidung
§ 10	Weglegen der Akten
§ 11	Allgemeines Register
§ 12	Rechts- und Amtshilfe
§ 13	Rechtsantragstelle
§ 14	Verfahren vor dem Güterichter
§ 15	Prozesskostenhilfe
Abschnitt 2	Besonderer Teil
§ 16	Verfahren vor den Sozialgerichten
§ 17	Verfahren vor dem Landessozialgericht
§ 18	Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht
Abschnitt 3	Schlussbestimmung
§ 19	Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlage 1	Registerzeichen
Anlage 2	Zusatzzeichen

Abschnitt 1 Allgemeiner Teil

§ 1 Anwendungsbereich

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. ³Siehe eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. ⁴In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²In allen anderen Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. ²Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. ³Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise eine Angelegenheit betreffen, mit der das Gericht befasst ist oder war, zum Beispiel betreffend

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

⁴Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen. ⁵Obwohl Teil eines Geschäftsvorgangs erhält ein Verfahren ein neues Aktenzeichen, wenn⁽¹⁾

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfverfahren länger als einen Monat durch Beschluss erledigt ist, ohne dass innerhalb dieser Frist ein neuer Antrag auf Prozesskostenhilfe gestellt oder Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss eingelegt wurde, oder eine innerhalb dieser Frist erhobene Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss länger als einen Monat erledigt ist,
2. zu einem nach § 16 oder § 17 registrierten Verfahren eine Rüge nach § 178a SGG eingeht,
3. es fortgesetzt wird, nachdem es
 - a) bei Aussetzung oder Ruhen nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Anordnung weiterbetrieben worden war,
 - b) bei Unterbrechung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt der Unterbrechung weiterbetrieben worden war, es sei denn, der Nichtbetrieb beruht auf einer Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils,

⁽¹⁾ § 2 Absatz 1 Satz 5 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Zählung.

- c) sechs Monate nicht betrieben worden war, weil die ladungsfähige Anschrift eines Beteiligten nicht mehr feststellbar war, deshalb eine Aufforderung im Sinne des § 102 Absatz 2 Satz 1 SGG nicht erfolgen konnte und der Verfahrensgegner zugestimmt hat,
4. es nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz durch denselben Spruchkörper fortgeführt wird,
 5. es durch Anfechtung einer verfahrensbeendenden Erklärung fortgesetzt wird,
 6. eine Untätigkeitsklage nach Erlass des Bescheids oder Widerspruchsbescheids geändert wird (§ 99 Absatz 1, § 131 Absatz 1 Satz 3 SGG),
 7. ein Beschwerdeverfahren nach § 145 SGG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren weitergeführt wird sowie
 8. es nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 202 SGG in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben wird.

(2) ¹Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

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

²Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

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

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

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

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

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

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. ³Eingangsbblätter⁽²⁾ und Prüf- oder Transfervermerke (gegebenenfalls mit Signaturprüfprotokollen) sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ⁴Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. ⁵Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. ⁶Wenn Zustelldokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁷Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnend vergeben

(2) Bei dem Wort „Eingangsbblätter“ in § 3 Absatz 3 Satz 3 handelt es sich um eine landesspezifische Zusatzbestimmung.

werden.⁵Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken.⁶Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

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

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

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

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

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

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

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. ⁴Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

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

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

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigelegt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

- (2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.
- (3) ¹Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. ²Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.
- (4) ¹Werden Papierakten versandt, ist eine Vorlagefrist zu notieren. ²Bei Bedarf ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, des Grundes der Versendung sowie des Empfängers anzulegen. ³Nicht weiterzuleitende Dokumente sind mit dem Kontrollblatt in eine Blatthülle (Retent) zu nehmen. ⁴Nach Rückkehr der Akte ist das Retent aufzulösen. ⁵Die darin befindlichen Dokumente sind zur Akte zu nehmen.
- (5) ¹Die endgültige Abgabe von Akten an eine andere Abteilung, einen anderen Spruchkörper oder ein anderes Gericht wird durch einen entsprechenden Vermerk im IT-System nachgewiesen. ²Gleiches gilt für die Verbindung von Verfahren, soweit sie nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Registrierung geführt und wenn Vorgänge zwar neu registriert, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.
- (6) ¹Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. ²Die Sammelakten werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.
- (7) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

- (1) ²Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Bezeichnung der Angelegenheit,
 3. Datum des Fristablaufs,
 4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich,
 5. zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.
- ²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.
- (2) ¹Termine sind mit Datum, Uhrzeit und Ort elektronisch in einer Weise zu vermerken, die die Erstellung eines Verzeichnisses nach Absatz 3 ermöglicht.
- (3) ¹Für jeden Sitzungstag ist ein Verzeichnis der Termine vor Beginn des ersten Termins an dem Eingang zum Sitzungszimmer und gegebenenfalls an der zentralen Informationstafel anzuzeigen. ²In das Terminverzeichnis sind aufzunehmen:
1. das Gericht,
 2. das Datum,
 3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
 4. die Namen des Vorsitzenden und der mitwirkenden Richter einschließlich der ehrenamtlichen Richter, sofern der Vorsitzende nichts anderes anordnet,
 5. die Uhrzeit,
 6. das Aktenzeichen,
 7. die Namen der Verfahrensbeteiligten, gegebenenfalls als Kurzbezeichnung.
- (4) ¹Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7 Verbindung und Abtrennung von Verfahren

- (1) ¹Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind nur die Akten des führenden Verfahrens weiterzuführen. ²Ist das führende Verfahren nicht ausdrücklich bestimmt, ist das älteste der Verfahren führend. ³Die Akten des durch Verbindung als erledigt geltenden Verfahrens werden mit einer Abschrift

des Verbindungsbeschlusses geschlossen der Akte des führenden Verfahrens beigelegt. ⁴Die Verbindung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. ²Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8 Rechtsmittel

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

(2) ¹Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. ²Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung in der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben.

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

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

§ 9 Rechtskraft der Entscheidung

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

§ 10 Weglegen der Akten

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

1. alle Anträge erledigt und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
 2. bei Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind
- und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

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

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

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

§ 11 Allgemeines Register

(1) ¹Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

²Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. ³Für Mitteilungen nach Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird.

⁴Die Sammelakten nach Satz 2 und 3 werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12

Rechts- und Amtshilfe

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

(2) ¹Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. ²Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

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

§ 13

Rechtsantragstelle

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 14

Verfahren vor dem Güterichter

(1) ¹Verfahren vor dem Güterichter nach § 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem Registerzeichen „SF“ mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren. ²Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 ist das Datum des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

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

(3) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden nach § 3 Absatz 7 behandelt.

(4) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Datum der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben, zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 15

Prozesskostenhilfe

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

Abschnitt 2

Besonderer Teil

§ 16

Verfahren vor den Sozialgerichten

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

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift,
 - a) Kläger oder Antragsteller,
 - b) Beklagter oder Antragsgegner,
 - c) weiterer Beteiligter,
4. Datum und Art der Erledigung,

5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 17

Verfahren vor dem Landessozialgericht

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

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 18

Sonstige Verfahren vor den Sozialgerichten und dem Landessozialgericht

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

1. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 60 Absatz 1 SGG,
 - b) Anträge auf Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe nach § 5 Absatz 3 SGG in Verbindung mit § 159 GVG,
 - c) Beweissicherungsverfahren außerhalb eines anhängigen Verfahrens,
 - d) Anträge auf Entscheidung über die Berechtigung zur Ablehnung des Amtes von ehrenamtlichen Richtern und ihre Entlassung aus dem Amt nach § 18 Absatz 4, § 35 SGG,
 - e) Amtsentbindungen und -enthebungen ehrenamtlicher Richter nach § 22 Absatz 2, § 35 SGG,
 - f) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG,
 - g) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG,
 - h) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach §§ 21, 35 SGG,
 - i) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 6 SGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
2. Angelegenheiten nach §§ 178, 189 SGG,
3. gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 58 SGG,
4. Entschädigungsklagen nach § 202 Satz 2 SGG in Verbindung mit § 201 GVG,
5. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 73a Absatz 8 SGG:
 - a) Erinnerung gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG) auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen den Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 197 Absatz 2 SGG),
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 197 Absatz 2 SGG) und

- d) Erinnerungen nach § 56 RVG gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 73a Absatz 1 Satz 3 SGG aus der Landeskasse.
6. Angelegenheiten nach § 81a und § 81b SGB X.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

Abschnitt 3 Schlussbestimmung

§ 19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

(2) Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten nach Absatz 1 tritt die Thüringer Aktenordnung für die Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit vom 18. Dezember 2017 (JMBl. 2018 Nr. 1 S. 37), zuletzt geändert am 29. November 2019 (JMBl. 2020 Nr. 1 S. 6), außer Kraft.

Erfurt, 14. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
AL	Angelegenheiten der Bundesagentur für Arbeit ohne Angelegenheiten nach dem BKGG und dem SGB II
AS	Angelegenheiten nach dem SGB II
AY	Angelegenheiten nach dem AsylbLG
BA	Angelegenheiten nach § 7a SGB IV sowie Betriebsprüfungen nach §§ 28p und 28q SGB IV
BK	Angelegenheiten nach §§ 6a und 6b BKGG
BL	Angelegenheiten des Blindengeldes und entsprechender Leistungen zum Ausgleich der durch die Blindheit oder Sehbehinderung bedingten Mehraufwendungen
EG	Elterngeld- und Erziehungsgeldangelegenheiten
KA	Angelegenheiten nach § 12 Absatz 3 SGG
KG	Kindergeldangelegenheiten ohne §§ 6a und 6b BKGG
KR	Angelegenheiten der Krankenversicherung, Gesamtsozialversicherungsbeiträge und Nebengebiete
P	Angelegenheiten der Pflegeversicherung
R	Angelegenheiten der Rentenversicherung
SB	Angelegenheiten der Feststellung der Behinderung nach § 152 SGB IX
SO	Angelegenheiten nach dem SGB XII einschließlich der Angelegenheiten nach Teil 2 SGB IX
SV	Sonstige Verfahren: Klagen und ER-Verfahren, die keinem Rechtsgebiet zugeordnet werden können
U	Angelegenheiten der Unfallversicherung
VE	Angelegenheiten des sozialen Entschädigungsrechts

Im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts darüber hinaus die Verwendung der folgenden weiteren Registerzeichen anordnen:

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

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

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

Anlage 2**Zusatzzeichen**

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

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

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16 und 17
B	Beschwerdeverfahren, mit Ausnahme der Nichtzulassungsbeschwerde
ER	Einstweiliger Rechtsschutz
KL	Erstinstanzliches Klageverfahren beim LSG (ohne Normenkontrollverfahren)
NK	Normenkontrollverfahren
NZB	Beschwerden gegen die Nichtzulassung der Berufung (mit Eingang beim LSG)
ZVW	Zurückverweisung

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 16, 17 und § 18 Absatz 1 Nummer 4
PKH	Selbstständige Prozesskostenhilfverfahren
RG	Anhörungsrügeverfahren
WA	Wiederaufnahme

Zusatzzeichen	Verfahren nach §§ 12, 14 und 18
AB	Ablehnung von Gerichtspersonen (§ 60 SGG)
BW	Beweissicherungsverfahren
DS	Angelegenheiten nach § 81a und § 81b SGB X
E	Erinnerung gegen eine Kostenfestsetzungsbeschluss, gegen den Kostenansatz, gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung oder gegen eine Festsetzung der Vergütung eines im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwaltes, die dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden
EK	Entschädigungsklagen (§ 202 Satz 2 SGG, § 201 GVG)
ERI	Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter
GR	Verfahren vor dem Güterichter (§ 202 Satz 1 SGG in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO)
RH	Amts- und Rechtshilfeersuchen einschließlich der Angelegenheiten nach § 22 SGB X

Hinweis: Andere nach der SG-Statistik zu erfassende sonstige Verfahren, für die kein Zusatzzeichen vorgesehen ist, werden ohne ein solches erfasst. Im Einvernehmen mit der obersten Landesbehörde kann die Präsidentin oder der Präsident des Landessozialgerichts hierfür die Verwendung weiterer Zusatzzeichen anordnen.

**Thüringer Aktenordnung
für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit (ThürAktO-VG)**
**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 14. Dezember 2023 (1030-12-1454/141)**

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1	Allgemeiner Teil
§ 1	Anwendungsbereich
§ 2	Aktenzeichen und Register
§ 3	Bildung der Akten
§ 4	Aktenarten
§ 5	Führung der Akten
§ 6	Fristen und Termine
§ 7	Verbindung und Abtrennung von Verfahren
§ 8	Rechtsmittel
§ 9	Rechtskraft der Entscheidung
§ 10	Weglegen der Akten
§ 11	Allgemeines Register
§ 12	Rechts- und Amtshilfe
§ 13	Rechtsantragstelle
§ 14	Verfahren vor dem Güterichter
§ 15	Prozesskostenhilfe
Abschnitt 2	Besonderer Teil
§ 16	Verfahren vor den Verwaltungsgerichten
§ 17	Verfahren vor dem Obergericht
§ 18	Sonstige Verfahren vor den Verwaltungsgerichten und dem Obergericht
Abschnitt 3	Schlussbestimmung
§ 19	Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlage 1	Registerzeichen
Anlage 2	Zusatzzeichen

**Abschnitt 1
Allgemeiner Teil**

**§ 1
Anwendungsbereich**

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. ³Siehe eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. ⁴In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²In allen anderen Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident des Obergerichts Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2 Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. ²Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. ³Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise eine Angelegenheit betreffen, mit der das Gericht befasst ist oder war, zum Beispiel betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel mit Ausnahme von Ordnungsgeldern nach § 18 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe d,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe mit Ausnahme der Kostensachen nach § 18 Absatz 1 Nummer 3,
6. Rügen,
7. Fortführung nach Aussetzung, Ruhen oder Unterbrechung,
8. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
9. Kosten- und Vergütungsfestsetzung mit Ausnahme der Vergütungsfestsetzung für ehrenamtliche Richter nach § 18 Absatz 2 Nummer 3 Buchstabe e,
10. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
11. Kostenansatz und Mitteilungen,
12. Ablehnung von Gerichtspersonen.

⁴Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen. ⁵Obwohl Teil eines Geschäftsvorgangs erhält ein Verfahren ein neues Aktenzeichen, wenn⁽¹⁾

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfverfahren länger als einen Monat durch Beschluss erledigt ist, ohne dass innerhalb dieser Frist ein neuer Antrag auf Prozesskostenhilfe gestellt oder Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss eingelegt wurde, oder eine innerhalb dieser Frist erhobene Beschwerde gegen den ablehnenden Prozesskostenhilfebeschluss länger als einen Monat erledigt ist,
2. ein Antrag nach § 80 Absatz 7 VwGO oder ein Antrag auf Abänderung einer einstweiligen Anordnung nach § 123 VwGO gestellt wird,
3. zu einem nach § 16 oder § 17 registrierten Verfahren eine Rüge nach § 152a VwGO eingeht,
4. es fortgesetzt wird, nachdem es
 - a) bei Aussetzung oder Ruhen nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Anordnung weiterbetrieben worden war,
 - b) bei Unterbrechung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt der Unterbrechung weiterbetrieben worden war, es sei denn, der Nichtbetrieb beruht auf einer Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils,
5. es nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz durch denselben Spruchkörper fortgeführt wird,
6. es nach Erlass eines Vorbehaltsurteils (§ 173 VwGO in Verbindung mit § 302 ZPO) im Nachverfahren weiterbetrieben wird sowie
7. es über einen Antrag nach § 124a Absatz 4 VwGO oder § 78 Absatz 4 AsylG nach Zulassung der Berufung als Berufungsverfahren weitergeführt wird.

(2) ¹Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangsweisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich,
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen.

²Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

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

⁽¹⁾ § 2 Absatz 1 Satz 5 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

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

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

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind. ⁴Auf Anordnung des Spruchkörpers sind die Angaben um eine Aufstellung der Aktenzeichen aller weiteren anhängigen und abgeschlossenen Verfahren des Klägers oder des Antragstellers zu ergänzen.⁽²⁾ ⁵Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Dokumente, die vorab bereits als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. ³Eingangsbblätter⁽³⁾ und Prüf- oder Transfervermerke (gegebenenfalls mit Signaturprüfprotokollen) sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ⁴Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. ⁵Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. ⁶Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁷Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnend vergeben werden. ⁵Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁶Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

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

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

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

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

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

(10) ¹Um die spätere Aussonderung der Papierakte zu erleichtern, kann die Gerichtsleitung bestimmen, dass die von der Vernichtung auszunehmenden und länger aufzubewahrenden Dokumente und sonstigen Unterlagen bereits von ihrem Entstehen an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen werden. ²Sie sind in ein gesondertes

(2) Bei § 3 Absatz 2 Satz 4 handelt es sich um eine landesspezifische Zusatzbestimmung.

(3) Bei dem Wort „Eingangsbblätter“ in § 3 Absatz 3 Satz 3 handelt es sich um eine landesspezifische Zusatzbestimmung.

Heft bei der Akte oder zu einer Sammelakte zu nehmen. ³Anstelle dieser Originaldokumente und sonstigen Unterlagen ist eine als solche gekennzeichnete Abschrift zur Akte zu nehmen.

§ 4

Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. ⁴Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

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

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

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5

Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.

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

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

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

(6) ¹Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. ²Die Sammelakten werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(7) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

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

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

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

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

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

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

(4) ¹Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7 Verbindung und Abtrennung von Verfahren

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

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. ²Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8 Rechtsmittel

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

(2) ¹Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. ²Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) ¹Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben.

⁽⁴⁾ Bei § 6 Absatz 3 Satz 2 Nummer 8 handelt es sich um eine landesspezifische Zusatzbestimmung.

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

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

§ 9

Rechtskraft der Entscheidung

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

§ 10

Weglegen der Akten

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

1. alle Anträge erledigt und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
 2. bei Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind
- und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

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

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

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

§ 11

Allgemeines Register

(1) ¹Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

²Die Registrierung von Verwaltungsvorgängen nach § 36 Absatz 2 Satz 2, § 71 Absatz 4 Asylgesetz kann unterbleiben, wenn eine Zuordnung zu einem späteren Verfahren auf andere Weise sichergestellt ist. ³Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. ⁴Für Mitteilungen nach Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird. ⁵Die Sammelakten nach Satz 3 und 4 werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,

5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

(1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 18 registriert.

(2) ¹Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. ²Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.

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

§ 13 Rechtsantragstelle

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

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

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 14 Verfahren vor dem Güterichter

(1) ¹Verfahren vor dem Güterichter nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO sind unter dem jeweiligen Registerzeichen der Anlage 1 mit dem Zusatz „GR“ zu registrieren. ²Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.

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

(3) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden nach § 3 Absatz 7 behandelt.

(4) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Datum der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente sowie sonstigen Dateien und Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben, zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.

(5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 15 Prozesskostenhilfe

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

Abschnitt 2 Besonderer Teil

§ 16 Verfahren vor den Verwaltungsgerichten

(1) Als Verfahren vor den Verwaltungsgerichten sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 zu registrieren:

1. Hauptverfahren, insbesondere
 - a) Klagen,
 - b) Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen,
 - c) Disziplinarklagen,
 - d) berufsgerichtliche Hauptsacheverfahren,
2. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz, insbesondere
 - a) nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Personalvertretungssachen,
 - c) in Disziplinarsachen,
 - d) in berufsgerichtlichen Verfahren,
3. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 17 Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht

(1) Als Verfahren vor dem Oberverwaltungsgericht sind unter den Registerzeichen der Anlage 1 zu registrieren:

1. erstinstanzliche Hauptverfahren
 - a) Klagen nach § 48 VwGO,
 - b) Normenkontrollverfahren nach § 47 VwGO,
2. Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Verwaltungsgerichte in Hauptverfahren
 - a) Berufungen,
 - b) Anträge auf Zulassung der Berufung,
 - c) Beschwerden gegen das Verfahren beendende Beschlüsse in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren,
3. Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz
 - a) nach § 47 Absatz 6, nach §§ 80 bis 80b oder nach § 123 VwGO,

- b) in Personalvertretungssachen, Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren sowie in erstinstanzlichen Eilverfahren,
- 4. Rechtsmittel gegen Beschlüsse der Verwaltungsgerichte über die Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz
 - a) nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO,
 - b) in Disziplinar- oder berufsgerichtlichen Verfahren,
 - c) in Personalvertretungssachen,
- 5. sonstige Verfahren nach § 18.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

§ 18

Sonstige Verfahren vor den Verwaltungsgerichten und dem Oberverwaltungsgericht

(1) Als sonstige Verfahren sind bei den Verwaltungsgerichten oder dem Oberverwaltungsgericht unter den Registerzeichen der Anlage 1 zu registrieren:

1. Vollstreckungsverfahren,
2. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12,
 - b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung,
 - c) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach §§ 33, 34 VwGO,
 - d) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG.
3. Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 166 Absatz 6 VwGO:
 - a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz nach § 66 GKG, auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung nach § 21 Absatz 2 Satz 1 GKG begehrt wird,
 - b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss nach § 165 VwGO,
 - c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters nach § 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 165 VwGO,
 - d) Erinnerungen nach § 56 RVG gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 166 Absatz 1 Satz 2 VwGO aus der Landeskasse.

(2) Zusätzlich sind bei dem Oberverwaltungsgericht als sonstige Verfahren insbesondere zu registrieren:

1. Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen,
2. sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse,
3. Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere
 - a) Anträge ehrenamtlicher Richter auf Entscheidung über die Befreiung von der Übernahme des Amtes nach § 23 Absatz 2, § 24 Absatz 3, 4, § 34 VwGO
 - b) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richter nach § 24 Absatz 3, § 34 VwGO
 - c) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG
 - d) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 53 VwGO
 - e) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 54 Absatz 1 VwGO in Verbindung mit § 45 Absatz 3 ZPO
 - f) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 4 VwGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG,
4. Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG mit dem Zusatz „EK“,
5. Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen.

(3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger, Antragsteller oder Erinnerungsführer, ersuchende Stelle,
 - b) Beklagter, Antragsgegner oder Erinnerungsgegner,
 - c) sonstiger Beteiligter,
4. Verfahrensgegenstand,
5. Datum und Art der Erledigung,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Abschnitt 3 Schlussbestimmung

§ 19 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

(2) Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten nach Absatz 1 tritt die Thüringer Aktenordnung für die Gerichte der Verwaltungsgerichtsbarkeit vom 15. Dezember 2017 (JMBl. 2018 Nr. 1 S. 29), geändert am 27. Oktober 2022 (JMBl. Nr. 4 S. 92), außer Kraft.

Erfurt, 14. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

Anlage 1⁽⁵⁾

Registerzeichen

Registerzeichen	Verfahrensart bei den Verwaltungsgerichten
K P D B	Hauptverfahren Klagen Hauptsacheverfahren in Personalvertretungssachen Disziplinklagen berufsgerichtliche Hauptsacheverfahren
E Nc	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO Numerus-clausus-Verfahren
V	Vollstreckungsverfahren
S	Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 166 Absatz 6 VwGO: a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG), auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Absatz 2 Satz 1 GKG) begehrt wird, b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 165 VwGO), c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 165 VwGO) und d) Erinnerungen nach § 56 RVG gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 166 Absatz 1 Satz 2 VwGO aus der Landeskasse.
S	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12 b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung c) Verfahren vor dem Güterichter nach § 14

⁽⁵⁾ Bei den Registerzeichen der Anlage 1 handelt es sich um landesspezifische Registerzeichen.

Registerzeichen	Verfahrensart bei dem Oberverwaltungsgericht
KO ZKO PO DO LBG	Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Verwaltungsgerichte in Hauptverfahren Berufungen Anträge auf Zulassung der Berufung Beschwerden in Personalvertretungssachen Berufungen und Beschwerden in Disziplinarverfahren Berufungen und Beschwerden in berufsgerichtlichen Verfahren
EN EO	Verfahren zur Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz nach § 47 Absatz 6 VwGO nach §§ 80 bis 80b oder nach § 123 VwGO
EO NcO	Rechtsmittel gegen Beschlüsse der Verwaltungsgerichte über die Gewährung von vorläufigem oder einstweiligem Rechtsschutz nach §§ 80, 80a oder nach § 123 VwGO in Numerus-clausus-Verfahren
O N F	Erstinstanzliche Hauptverfahren erstinstanzliche Verfahren Normenkontrollverfahren nach § 47 VwGO Flurbereinigungsverfahren
ZO	Beschwerden in Prozesskostenhilfesachen
ZO	Sonstige Beschwerden gegen Beschlüsse, die über die Zählkarte erfasst werden
VO	alle übrigen nicht über die Zählkarte zu erfassenden Beschwerden
ZDO	Verfahren auf Zulassung der Beschwerde/ Berufung in Disziplinarverfahren
SO	Kostensachen, soweit sie dem Richter zur Entscheidung vorgelegt werden, mit Ausnahme der gerichtlichen Entscheidungen nach § 166 Absatz 6 VwGO: a) Erinnerungen gegen den Kostenansatz nach § 66 GKG, auch wenn damit die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung nach § 21 Absatz 2 Satz 1 GKG begehrt wird b) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss nach § 165 VwGO c) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters nach § 11 Absatz 3 RVG in Verbindung mit § 165 VwGO d) Erinnerungen nach § 56 RVG gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder sonstigen Bevollmächtigten nach § 166 Absatz 1 Satz 2 VwGO aus der Landeskasse
SO	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens, insbesondere a) Rechts- und Amtshilfeersuchen nach § 12 b) Beweissicherungsverfahren, zum Beispiel die Durchsuchung einer Wohnung c) Verfahren vor dem Güterichter nach § 14 d) Anträge ehrenamtlicher Richter auf Entscheidung über die Befreiung von der Übernahme des Amtes nach § 23 Absatz 2, § 24 Absatz 3, 4, § 34 VwGO e) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richter nach § 24 Absatz 3, § 34 VwGO f) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG g) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach §§ 33, 34 VwGO h) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG i) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 53 VwGO j) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 54 Absatz 1 VwGO in Verbindung mit § 45 Absatz 3 ZPO k) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 4 VwGO in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG

SO	Entschädigungsklagen nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG
SOV	Zwischenverfahren nach § 99 Absatz 2 VwGO; diese Verfahren sind auf dem Aktenumschlag besonders zu kennzeichnen
W	Selbstständige Vollstreckungssachen, soweit das Vollstreckungsgericht zuständig ist, also nicht zum Beispiel die Vollstreckungsabwehrklage oder die Drittwiderspruchsklage

Anlage 2

Zusatzzeichen

Zu § 2 Absatz 2 Nummer 5

Dem Aktenzeichen sind nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 folgende Zusätze für die nachfolgend genannten Verfahrensarten beizufügen:

Zusatzzeichen	Verfahrensart bei den Verwaltungsgerichten und dem Oberverwaltungsgericht
EK	Klagen auf Entschädigung nach § 173 Satz 2 VwGO in Verbindung mit § 201 GVG
GR	Güterichterverfahren nach § 173 VwGO in Verbindung mit § 278 Absatz 5 ZPO

Dem Aktenzeichen sind nach § 2 Absatz 2 Nummer 5 folgende Zusätze für das jeweilige Gericht beizufügen:

Zusatzzeichen	Verwaltungsgericht
Ge	Verwaltungsgericht Gera
Me	Verwaltungsgericht Meiningen
We	Verwaltungsgericht Weimar

**Thüringer Aktenordnung
für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit (ThürAktO-ArbG)**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 15. Dezember 2023 (1030-12-1454/176)**

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1	Allgemeiner Teil
§ 1	Anwendungsbereich
§ 2	Aktenzeichen und Register
§ 3	Bildung der Akten
§ 4	Aktenarten
§ 5	Führung der Akten
§ 6	Fristen und Termine
§ 7	Verbindung und Abtrennung von Verfahren
§ 8	Rechtsmittel
§ 9	Rechtskraft der Entscheidung
§ 10	Weglegen der Akten
§ 11	Allgemeines Register
§ 12	Rechts- und Amtshilfe
§ 13	Rechtsantragstelle
§ 14	Verfahren vor dem Güterichter
§ 15	Prozesskostenhilfe
Abschnitt 2	Besonderer Teil
§ 16	Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche
§ 17	Mahnsachen
§ 18	Urteilsverfahren vor den Arbeitsgerichten
§ 19	Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten
§ 20	Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten
§ 21	Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten
§ 22	Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten
Abschnitt 3	Schlussbestimmung
§ 23	Inkrafttreten, Außerkrafttreten
Anlage 1	Registerzeichen der Arbeitsgerichte und der Landesarbeitsgerichte
Anlage 2	Zusatzzeichen

**Abschnitt 1
Allgemeiner Teil**

**§ 1
Anwendungsbereich**

(1) ¹Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechtssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register. ²Die Regelungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. ³Sieht eine Rechtsvorschrift vor, dass Akten teilweise in Papier- und teilweise in elektronischer Form geführt werden können, gelten für den jeweiligen Teil die nachfolgenden Regelungen zur Papier- oder elektronischen Aktenführung. ⁴In diesem Fall sind in beiden Teilen der Akte gegenseitige Verweise aufzunehmen.

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

(3) ¹Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der zuständigen obersten Landesbehörde erlassenen besonderen Vorschriften. ²In allen anderen Fällen kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts Anordnungen treffen. ³Hierüber ist die oberste Landesbehörde zu informieren.

§ 2

Aktenzeichen und Register

(1) ¹Jeder Geschäftsvorgang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente in Papier- oder elektronischer Form sowie sonstige Dateien und Unterlagen zu führen sind. ²Ein verfahrenseinleitendes Dokument ist bei Eingang auch dann nur einmal zu registrieren, wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst. ³Zu einem Geschäftsvorgang gehören alle Anträge, Erklärungen, Handlungen und Entscheidungen, die ganz oder teilweise eine Angelegenheit betreffen, mit der das Gericht befasst ist oder war, zum Beispiel betreffend

1. Prozesskostenhilfe,
2. Zwangs- und Ordnungsmittel,
3. Berichtigung und Ergänzung,
4. Aufhebung und Abänderung,
5. Rechtsbehelfe,
6. Rügen,
7. Zwangsvollstreckung,
8. Fortführung nach Aussetzung, Nichtbetrieb, Ruhen oder Unterbrechung,
9. Fortführung nach Zurückverweisung, wenn derselbe Spruchkörper tätig wird,
10. Kosten- und Vergütungsfestsetzung,
11. Rechtskraftzeugnisse und Vollstreckungsklauseln,
12. Kostenansatz und Mitteilungen,
13. Ablehnung von Gerichtspersonen, soweit nicht bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts das Landesarbeitsgericht nach § 49 Absatz 2 ArbGG zu entscheiden hat.

⁴Wird ein Verfahren innerhalb des Gerichts abgegeben oder wird nach Zurückverweisung ein anderer Spruchkörper tätig, erhält es ein neues Aktenzeichen. ⁵Obwohl Teil eines Geschäftsvorgangs erhält ein Verfahren ein neues Aktenzeichen, wenn⁽¹⁾

1. die Hauptsache eingeht und ein vorangegangenes selbstständiges Prozesskostenhilfverfahren nicht innerhalb eines Monats vor Eingang durch Beschluss erledigt worden ist.
2. es fortgesetzt wird, nachdem es
 - a) bei einem Versäumnisurteil, gegen das Einspruch zulässig ist, die Einspruchsfrist abgelaufen war oder, wenn das Versäumnisurteil nicht zugestellt werden konnte, drei Monate nach dem letzten erfolglosen Zustellungsversuch vergangen waren, ohne dass Einspruch eingelegt worden war,
 - b) bei einem Arrest, einer vorläufigen Kontopfändung oder einer einstweiligen Verfügung innerhalb von drei Monaten nach dem Erlass kein Widerspruch eingelegt worden war,
 - c) bei Aussetzung oder Ruhen nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Anordnung weiterbetrieben worden war,
 - d) bei Unterbrechung nicht innerhalb von sechs Monaten nach Eintritt der Unterbrechung oder bei Nichtbetrieb, mit Ausnahme der Fälle des § 54 Absatz 5 ArbGG, oder Untätigkeit der Beteiligten nicht innerhalb von sechs Monaten seit der letzten Prozesshandlung weiterbetrieben worden war, es sei denn, der Nichtbetrieb beruht auf einer Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils,
3. es nach Zurückverweisung aus der Rechtsmittelinstanz durch denselben Spruchkörper fortgeführt wird sowie
4. es durch Vergleich erledigt worden ist und durch Anfechtung dieses Vergleichs fortgesetzt wird.

(2) ¹Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Abteilungsbezeichnung, soweit mehrere Abteilungen der Geschäftsstelle bestehen, oder der Nummer des nach Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters,
2. dem Registerzeichen nach Anlage 1,
3. der fortlaufenden Nummer der jahrgangswisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich,
4. den beiden Endziffern des Jahres, in dem der Geschäftsvorgang angefallen ist, zum Beispiel der Eingang der Klage, des Antrags oder des Rechtsmittels,
5. gegebenenfalls weiteren in Anlage 2 definierten Zusatzzeichen.

²Das Aktenzeichen dient auch als Geschäftsnummer.

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

⁽¹⁾ § 2 Absatz 1 Satz 5 gilt bis zur technischen Umsetzung der Trennung von Registrierung und statistischer Erfassung.

§ 3 Bildung der Akten

(1) ¹Dokumente, die zum selben Geschäftsvorgang gehören, sind zu einer Akte zusammenzufassen. ²Nur soweit in dieser Aktenordnung bestimmt, können auch Dokumente unterschiedlicher Angelegenheiten in einer Akte gesammelt werden (Sammelakte).

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

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

³Bei elektronischen Akten ist sicherzustellen, dass diese Angaben auf andere Weise deutlich erkennbar sind.

⁴Die Angaben und Vermerke sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

(3) ¹Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. ²Dokumente, die vorab als Fax eingegangen sind, sind grundsätzlich dem entsprechenden Fax zuzuordnen. ³Eingangsbblätter⁽²⁾ und Prüf- oder Transfervermerke (gegebenenfalls mit Signaturprüfprotokollen) sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. ⁴Zustellungsdokumente sind dem zugrundeliegenden Dokument zuzuordnen. ⁵Eine Zuordnung kann durch unmittelbares Nachheften, Unterstrukturieren oder gegenseitiges Verweisen gewährleistet werden. ⁶Wenn Zustellungsdokumente in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. ⁷Darauf ist auf dem Aktenumschlag und dem zugrundeliegenden Dokument hinzuweisen.

(4) ¹Die Seiten einer elektronischen Akte sind fortlaufend zu nummerieren. ²Die Blätter einer Papierakte sind mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und grundsätzlich zu heften. ³Bei einer Papierakte soll bei mehr als 200 Blättern ein neuer Band angelegt werden. ⁴Die Blattzahlen eines weiteren Bandes können neu beginnend vergeben werden. ⁵Das Anlegen eines weiteren Bandes ist auf dem Aktenumschlag des geschlossenen Bandes zu vermerken. ⁶Die Bände sind fortlaufend zu nummerieren.

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

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

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

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

(9) Eingegangene Dokumente, die für die elektronische Aktenbearbeitung ersetzend eingescannt worden sind, sind unter Berücksichtigung der entsprechenden Dienstanweisungen strukturiert nach Übertragungsdatum abzulegen oder, sofern sie rückgabepflichtig sind, nach Absatz 7 zu verwahren.

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

⁽²⁾ Bei dem Wort „Eingangsbblätter“ in § 3 Absatz 3 Satz 3 handelt es sich um eine landesspezifische Zusatzbestimmung.

§ 4 Aktenarten

(1) ¹Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. ²Hefte können zum Beispiel für Dokumente über die Kostenbehandlung oder die Zustellung angelegt werden. ³Die Seiten oder Blätter eines Heftes sind neu beginnend zu nummerieren. ⁴Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

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

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

(4) Wird einer Akte für längere Zeit eine andere Akte oder ein anderes Heft beigefügt (Beiakte), ist dies sowie die spätere Rückgabe der Beiakte in Papierform auf den Umschlägen der Akten und Hefte zu vermerken.

§ 5 Führung der Akten

(1) ¹Akten sind geordnet zu führen. ²Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. ³Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. ⁴Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten sowie von Dokumenten, die noch nicht zur Akte genommen werden können, jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Funktion oder in sonstiger geeigneter Weise feststellen können.

(2) Die Führung der Akte obliegt dem Gericht der ersten Instanz, soweit nicht nachfolgend abweichend geregelt.

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

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

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

(6) ¹Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekanntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. ²Die Sammelakten werden in Jahreshften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

(7) ¹Papierakten befinden sich grundsätzlich in der Geschäftsstelle, soweit keine besondere Anordnung getroffen worden ist. ²Akten und Aktenbestandteile dürfen nur zur Bearbeitung aus der Geschäftsstelle entfernt werden. ³Dies soll nur mit ihrem Wissen erfolgen. ⁴Anderenfalls ist sie unverzüglich zu informieren.

§ 6 Fristen und Termine

(1) ³Sämtliche angeordnete oder von Amts wegen zu beachtende Fristen sind elektronisch in geeigneter Weise mit folgenden Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Bezeichnung der Angelegenheit,

3. Datum des Fristablaufs,
 4. Bearbeiter, soweit nicht anhand des Aktenzeichens ersichtlich,
 5. zusätzliche Bemerkungen, zum Beispiel Grund der Vorlage.
- ²Auf Anordnung der Gerichtsleitung kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hängeregistaturen.

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

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

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

(4) ¹Nach Abschluss einer Sitzung ist deren Ergebnis zu vermerken. ²Bei Verkündung eines Urteils oder eines Beschlusses in Beschlussverfahren ist auch das Datum des Eingangs des vollständig abgefassten Urteils oder des Beschlusses in der Geschäftsstelle zu vermerken.

§ 7

Verbindung und Abtrennung von Verfahren

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

(2) ¹Für ein abgetrenntes Verfahren ist ein neues Aktenzeichen zu vergeben. ²Die Akte beginnt mit einer beglaubigten Abschrift oder der elektronischen Vervielfältigung des Abtrennungsbeschlusses. ³Auf Anordnung können Dokumente des Ursprungsverfahrens in die neue Akte übernommen werden. ⁴Die Abtrennung ist auf den Aktenumschlägen zu vermerken.

§ 8

Rechtsmittel

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

(2) ¹Ab Eingang der Akte bis Beendigung in der Instanz obliegt die Aktenführung dem Rechtsmittelgericht. ²Bei der elektronischen Akte ist die Aktenführung auf den Rechtsmittelband beschränkt.

(3) Auf dem Aktenumschlag sowie auf jeder Entscheidung der Rechtsmittelinstanz sind die Aktenzeichen aller Instanzen anzugeben.

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

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

§ 9

Rechtskraft der Entscheidung

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

§ 10

Weglegen der Akten

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

1. alle Anträge erledigt und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind oder
 2. ein Verfahren seit sechs Monaten nicht betrieben oder nach Anordnung des Ruhens ohne Fristbestimmung nicht wieder aufgenommen worden ist oder
 3. bei Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 GVG die Prozesskosten nicht binnen sechs Monaten nach Anforderung gezahlt worden sind
- und die von Amts wegen vorzunehmenden Tätigkeiten, zum Beispiel statistischer und kostenrechtlicher Abschluss, erledigt sind.

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

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

(3) Beiakten in Papierform sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

§ 11

Allgemeines Register

(1) ¹Unter dem Registerzeichen „AR“ sind insbesondere zu registrieren:

1. Eingänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu bereits bestehenden oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu registrieren sind,
2. Dokumente, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind,
3. Mitteilungen von anderen Abteilungen, Gerichten und Behörden, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu Maßnahmen Anlass geben,
4. Schutzschriften.

²Die Führung von thematisch geordneten Sammelakten nach § 3 Absatz 1 Satz 2 ist zulässig. ³Für Mitteilungen nach Nummer 3 kann auf eine Registrierung verzichtet werden, soweit die Sammelakte alphabetisch geführt wird.

⁴Die Sammelakten nach Satz 2 und 3 werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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

²Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

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

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten oder der ersuchenden Stelle sowie deren Anschrift,
4. Bezeichnung der Angelegenheit,
5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
7. Bemerkungen.

§ 12 Rechts- und Amtshilfe

- (1) Rechts- und Amtshilfeersuchen werden nach § 11 registriert.
- (2) ¹Eine Kopie des Ersuchens und der Übersendungsverfügung sowie aus besonderen Gründen zurückzubehaltende Dokumente sind zu den von dem ersuchten Gericht anzulegenden Akten zu nehmen. ²Vom Anlegen einer Akte kann abgesehen werden, wenn das Ersuchen von einem deutschen Gericht oder einer deutschen Justizbehörde mit der dortigen Papierakte übersandt wird.
- (3) Die bei der Durchführung eines inländischen Rechts- oder Amtshilfeersuchens entstandenen Dokumente sind mit den übersandten Akten oder Dokumenten an das ersuchende Gericht, die ersuchende Behörde oder ein weiteres um Rechtshilfe ersuchtes Gericht zu übermitteln.

§ 13 Rechtsantragstelle

- (1) ¹Sofern das entsprechende Verfahren nicht bereits anhängig ist, können Anträge und Erklärungen zu Protokoll der Geschäftsstelle unter dem Registerzeichen „RAST“ registriert werden. ²Dies gilt nicht für Anträge und Erklärungen, die ohne sachliche Verfügung an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde abzugeben sind. ³Insoweit gilt § 11.
- (2) ¹Wird für einen unter „RAST“ registrierten Geschäftsvorgang ein anderes Registerzeichen vergeben, wird dieser ausschließlich unter dem neuen Registerzeichen weitergeführt. ²Das neue Aktenzeichen ist im Register zu vermerken.
- (3) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Datum der Protokollierung,
 3. Vor- und Familienname der erschienenen Person sowie deren Anschrift,
 4. Bezeichnung der Angelegenheit,
 5. Verbleib oder späteres Aktenzeichen,
 6. Bemerkungen.

§ 14 Verfahren vor dem Güterichter

- (1) Verfahren vor dem Güterichter nach § 54 Absatz 6 ArbGG sind bei den Arbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRa“ und bei den Landesarbeitsgerichten unter dem Registerzeichen „GRLa“ zu registrieren. ²Für die Jahreszahl nach § 2 Absatz 2 Nummer 4 ist das Datum des Eingangs beim Güterichter maßgeblich.
- (2) ¹In den Registern und auf den Aktenumschlägen des Herkunftsverfahrens und des Verfahrens vor dem Güterichter wird jeweils das Aktenzeichen des anderen Verfahrens vermerkt. ²Auf Protokollen und Vereinbarungen sind unter dem Aktenzeichen des Verfahrens vor dem Güterichter auch das Gericht und das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens anzugeben.
- (3) ¹Die Akte des Verfahrens vor dem Güterichter ist bis zu dessen Abschluss getrennt vom Herkunftsverfahren und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte zu führen. ²Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen, die im Rahmen eines Verfahrens vor dem Güterichter von den Parteien, Beteiligten oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden nach § 3 Absatz 7 behandelt.
- (4) ¹Nach Abschluss des Verfahrens vor dem Güterichter sind Art und Datum der Beendigung sowie die für die Kostenberechnung erforderlichen Angaben zum Herkunftsverfahren mitzuteilen. ²Die als vertraulich bezeichneten Dokumente sowie sonstige Dateien und Unterlagen sind an den Einsender zurückzugeben, zu vernichten oder zu löschen, es sei denn, die Parteien oder die Beteiligten haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Die Akte mit den verbliebenen Dokumenten und sonstigen Unterlagen ist als Heft zum Herkunftsverfahren zu nehmen.
- (5) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
1. Aktenzeichen,
 2. Datum des Eingangs beim Güterichter,
 3. Gericht und Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens,

4. Namen und Anschriften der Parteien und Beteiligten,
5. Art und Datum der Beendigung,
6. Bemerkungen.

§ 15 Prozesskostenhilfe

¹Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. ²Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren. ³Satz 1 und 2 gelten auch für ein selbstständiges Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe.

Abschnitt 2 Besonderer Teil

§ 16 Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche

(1) Niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche sind unter dem Registerzeichen „RNS“ zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum der Niederlegung,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift,
4. Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
5. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
6. Bemerkungen.

§ 17 Mahnsachen

(1) ¹Mahnverfahren sind unter dem Registerzeichen „Ba“ zu registrieren. ²Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen zu registrieren.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien sowie deren Anschrift
 - a) Antragsteller,
 - b) Antragsgegner,
4. Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
5. Datum des Eingangs des Widerspruchs,
6. Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
7. Datum des Eingangs des Einspruchs,
8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel bei Übergang in ein Urteilsverfahren dessen Aktenzeichen.

§ 18 Urteilsverfahren vor den Arbeitsgerichten

(1) Als Urteilsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens sind zu registrieren:

1. Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Ca“,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Ga“,
 - a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens unter dem Registerzeichen „Ha“, insbesondere

- a) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 ArbGG,
- b) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
- c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 ArbGG,
- d) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG.

(2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:

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

(3) ¹Ist ein Mahnverfahren vorausgegangen, ist grundsätzlich das Datum des Eingangs des Widerspruchs oder des Einspruchs zu vermerken. ²Hat bei Eingang des Widerspruchs noch kein Antrag auf Durchführung der mündlichen Verhandlung vorgelegen, ist das Datum des Eingangs des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. ³Die Dokumente des abgegebenen Mahnverfahrens sind zur Akte des Prozessgerichts zu nehmen.

§ 19

Klagen und Berufungsverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

(1) Als erstinstanzliche Prozessverfahren sind Entschädigungsklagen nach § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG in Verbindung mit § 201 GVG unter dem Registerzeichen „Oa“ zu registrieren.

(2) Als Berufungsverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens sind zu registrieren:

1. Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „Sa⁽³⁾“, mit Ausnahme der Berufungen nach Absatz 2 Nummer 2 c,
2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten unter dem Registerzeichen „SaGa⁽⁴⁾“
 - a) Arrestgesuche und Anträge auf Erlass eines Beschlusses zur vorläufigen Kontenpfändung,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
 - c) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,
3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens unter dem Registerzeichen „SHa“, insbesondere
 - a) Amtsentbindungen ehrenamtlicher Richter nach § 21 Absatz 5, § 37 Absatz 2 ArbGG,
 - b) Abberufungen ehrenamtlicher Richter nach § 44b DRiG,
 - c) Amtsenthebungen ehrenamtlicher Richter nach §§ 27, 37 Absatz 2 ArbGG,
 - d) Ordnungsgelder gegen ehrenamtliche Richter nach §§ 28, 37 Absatz 2 ArbGG,
 - e) Anträge ehrenamtlicher Richter auf gerichtliche Festsetzung der Entschädigung nach § 4 JVEG,
 - f) gerichtliche Bestimmungen der Zuständigkeit nach § 46 Absatz 2 ArbGG in Verbindung mit § 36 ZPO,
 - g) Ablehnungen von Gerichtspersonen nach § 49 Absatz 2 ArbGG,
 - h) Anträge auf Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe nach § 13 Absatz 2 Satz 1 ArbGG in Verbindung mit § 159 GVG,
 - i) Wahlanfechtungen bei Präsidiumswahl nach § 6a ArbGG in Verbindung mit § 21b Absatz 6 GVG.

(3) Im Berufungs- und Klageregister sind folgende Angaben zu vermerken:

1. Aktenzeichen,
2. Datum des Eingangs,
3. bei Berufungen: Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,

⁽³⁾ Bei dem Registerzeichen Sa handelt es sich um ein landesspezifisches Registerzeichen.

⁽⁴⁾ Bei dem Registerzeichen SaGa handelt es sich um ein landesspezifisches Registerzeichen.

4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien oder Beteiligten sowie deren Anschrift
 - a) Kläger, Antragsteller oder Berufungskläger,
 - b) Beklagter, Antragsgegner oder Berufungsbeklagter,
 - c) weiterer Beteiligter,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. bei Berufung: Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 20

Beschlussverfahren vor den Arbeitsgerichten

- (1) Als Beschlussverfahren und als Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind zu registrieren:
 1. Beschlussverfahren einschließlich der Verfahren nach §§ 122, 126 InsO unter dem Registerzeichen „BV“,
 2. Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren unter dem Registerzeichen „BVGa“,
 - a) Arrestgesuche,
 - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
 3. Anträge und Handlungen außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens unter dem Registerzeichen „BVHa“.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
 1. Aktenzeichen,
 2. Datum des Eingangs,
 3. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Antragsteller,
 - b) weiterer Beteiligter,
 4. Verfahrensgegenstand,
 5. Datum und Art der Erledigung,
 6. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
 7. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 21

Beschlussverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

- (1) Als erstinstanzliche Beschlussverfahren sind unter dem Registerzeichen „BVL“ insbesondere zu registrieren:
 1. Verfahren auf Entscheidung über die Tariffähigkeit und die Tarifzuständigkeit einer Vereinigung,
 2. Verfahren auf Entscheidung über die Wirksamkeit einer Allgemeinverbindlicherklärung nach § 5 TVG oder einer Rechtsverordnung nach §§ 7 oder 7a AEntG oder nach § 3a AÜG.
- (2) Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „BVLHa“ zu registrieren.
- (3) Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG gegen Beschlüsse des Arbeitsgerichts in Beschlussverfahren sind mit Ausnahme der Beschwerden nach Absatz 4 Nummer 3 unter dem Registerzeichen „TaBV“ zu registrieren.
- (4) Als Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren sind unter dem Registerzeichen „TaBVGa“ zu registrieren:
 1. Arrestgesuche,
 2. Anträge auf Erlass einer einstweiligen Verfügung,
 3. Beschwerden nach § 87 Absatz 1, § 100 Absatz 2 ArbGG gegen Entscheidungen in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts.
- (5) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens sind unter dem Registerzeichen „TaBVHa“ zu registrieren, insbesondere Verfahren nach § 80 Absatz 2 in Verbindung mit § 49 Absatz 2 ArbGG.
- (6) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
 1. Aktenzeichen,
 2. Datum des Eingangs,
 3. bei Beschwerden: Gericht erster Instanz:

- a) Sitz,
- b) Aktenzeichen,
- c) Datum der Entscheidung,
4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Beschwerdeführer, Antragsteller,
 - b) weiterer Beteiligter,
5. Verfahrensgegenstand,
6. Datum und Art der Erledigung,
7. bei Beschwerden: Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
8. Jahr der Anordnung des Weglegens und des Ablaufs der Aufbewahrungsfrist,
9. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

§ 22

Beschwerdeverfahren vor den Landesarbeitsgerichten

- (1) Soweit es sich nicht um Beschwerden nach § 21 Absatz 3 und Absatz 4 Nummer 3 handelt, sind Beschwerdeverfahren unter dem Registerzeichen „Ta“ zu registrieren, insbesondere
 1. sofortige Beschwerden einschließlich gegen die nach Artikel 33 und 35 der Verordnung (EU) Nr. 655/2014 erlassenen Entscheidungen,
 2. Beschwerden gegen Entscheidungen des Arbeitsgerichts in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung,
 3. Beschwerden in Kostensachen.
- (2) Im Register sind folgende Angaben zu vermerken:
 1. Aktenzeichen,
 2. Datum des Eingangs beim Landesarbeitsgericht,
 3. Gericht erster Instanz:
 - a) Sitz,
 - b) Aktenzeichen,
 - c) Datum der Entscheidung,
 4. Vor- und Familienname oder Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Anschrift:
 - a) Beschwerdeführer,
 - b) Beschwerdegegner,
 - c) weiterer Beteiligter,
 5. Verfahrensgegenstand,
 6. Datum und Art der Erledigung,
 7. Datum der Rückgabe der Akten an das Gericht erster Instanz,
 8. Bemerkungen, zum Beispiel Verbleib.

Abschnitt 3 Schlussbestimmung

§ 23 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- (1) Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig mit dem Inkrafttreten nach Absatz 1 tritt die Thüringer Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit vom 15. Dezember 2017 (JMBl. 2018 Nr. 1 S. 14), geändert am 27. Oktober 2022 (JMBl. Nr. 4 S. 92), außer Kraft.

Erfurt, 15. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

Anlage 1

Register- zeichen	Verfahrensart
Arbeitsgerichte	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
Ba	Mahnsachen (§ 17)
BV	Beschlussverfahren (§ 20)
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (§ 20)
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens (§ 20)
Ca	Klagen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 18)
GRa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Urteilsverfahrens (§ 18)
RAST	Rechtsantragstelle (§ 13)
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche und schiedsrichterliche Vergleiche (§ 16)
Landesarbeitsgerichte	
AR	Allgemeines Register (§ 11)
BVL	Erstinstanzliche Beschlussverfahren (§ 21)
BVLHa	Anträge außerhalb eines erstinstanzlichen Beschlussverfahrens (§ 21)
GRLa	Verfahren vor dem Güterichter (§ 14)
Oa	Erstinstanzliche Prozessverfahren (§ 19)
Sa ⁽⁵⁾	Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
SaGa ⁽⁶⁾	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (§ 19)
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens (§ 19)
Ta	Beschwerden außer Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 87 Absatz 1 ArbGG (§ 22)
TaBV	Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVGa	Verfahren zur Gewährung von einstweiligem Rechtsschutz in Beschlussverfahren (§ 21)
TaBVHa	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens (§ 21)

Anlage 2 (landesspezifische Zusätze)

Zusatzzei- chen	Verfahrensart
Arbeitsgerichte	

⁽⁵⁾ Bei dem Registerzeichen Sa handelt es sich um ein landesspezifisches Registerzeichen.

⁽⁶⁾ Bei dem Registerzeichen SaGa handelt es sich um ein landesspezifisches Registerzeichen.

**Aktenordnung
für die Gerichte der ordentlichen Gerichtsbarkeit und die Staatsanwaltschaften
in Thüringen (Thüringer Aktenordnung -ThürAktO-)**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 18. Dezember 2023 (1454 – 3971/09)**

1. Die Landesjustizverwaltungen haben bundeseinheitlich die Neufassung der Aktenordnung vereinbart. Maßgebend ist der Text, wie er im Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz hinterlegt ist. Der vollständige Text wird in der Sammlung des Landesrechts auf dem Serviceportal des Freistaats Thüringen (www.landesrecht.thueringen.de) veröffentlicht.
2. Die Verwaltungsvorschrift mit dem Stand 1. Januar 2024 tritt im Geschäftsbereich des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz zum 1. Januar 2024 in Kraft. Die Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz vom 16. Dezember 2022 (JMBl. 2023, 30) tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2023 außer Kraft.

Erfurt, 18. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

**Zweite Änderung
der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift über Maßnahmen zur Sicherstellung von Bußgeldverfahren,
der Strafverfolgung und Strafvollstreckung bei Personen ohne festen Wohnsitz
oder Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland**

**Gemeinsame Verwaltungsvorschrift des
Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales
(Az. 1010-44-2961/137-1-35567/2023)
und des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz
(Az. 1030-31-4090/8)
vom 14. und 19. Dezember 2023**

I.

Die Gemeinsame Verwaltungsvorschrift über Maßnahmen zur Sicherstellung von Bußgeldverfahren, der Strafverfolgung und Strafvollstreckung bei Personen ohne festen Wohnsitz oder Aufenthalt in der Bundesrepublik Deutschland vom 18./28. Oktober 2013 (JMBl. Nr. 6 S. 83), geändert durch Gemeinsame Verwaltungsvorschrift vom 13./29. November 2018 (JMBl. 2019 Nr. 1 S. 9), wird wie folgt geändert:

1. Nummer 1 wird wie folgt geändert:
 - a) In Nummer 1.2 wird in der Einleitung die Angabe „§ 46 Abs. 1 OWiG i. V. m. § 132 Abs. 1 StPO“ durch die Angabe „§ 46 Abs. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) in Verbindung mit § 132 Abs. 1 der Strafprozeßordnung (StPO)“ ersetzt.
 - b) In Nummer 1.2.1 Satz 2 wird die Angabe „auch die Verwaltungsbehörden (§ 46 Abs. 2 OWiG i. V. m. § 132 Abs. 2 StPO)“ durch die Angabe „nach § 46 Abs. 2 OWiG in Verbindung mit § 132 Abs. 2 StPO auch die Verwaltungsbehörden“ ersetzt.
 - c) In Nummer 1.2.2 Satz 1 wird der Klammerzusatz „(§ 116 a Abs. 2 StPO)“ durch den Klammerzusatz „(§ 116a Abs. 2 StPO)“ ersetzt und der Klammerzusatz „(EUR)“ gestrichen.
 - d) Nummer 1.2.3 wird wie folgt geändert:
 - aa) Satz 1 wird wie folgt geändert:
 - aaa) In der Einleitung wird der Klammerzusatz „(§§ 132 Abs. 1 Satz 2, 116 a Abs. 1 StPO)“ durch den Klammerzusatz „(§ 132 Abs. 1 Satz 2, § 116a Abs. 1 StPO)“ ersetzt.

- bbb) Buchstabe b wird aufgehoben.
 - ccc) In Buchstabe d wird das Wort „oder“ durch einen Punkt ersetzt.
 - ddd) Der bisherige Buchstabe e wird Buchstabe b und die Worte „soweit die Voraussetzungen für einen gesicherten bargeldlosen Zahlungsverkehr vorliegen“ und der Punkt am Ende werden gestrichen.
- bb) In den Sätzen 2 und 3 wird jeweils die Angabe „EUR“ durch das Wort „Euro“ ersetzt.
 - cc) Satz 4 wird aufgehoben.
 - dd) Der neue Satz 10 wird wie folgt geändert:
 - aa) Die Angabe „i. S. des § 116a Abs. 1 Satz 1 StPO, ggf. i. V. mit § 132 Abs. 1 Satz 2 StPO“ wird durch die Angabe „im Sinne des § 116a Abs. 1 Satz 1 StPO, gegebenenfalls in Verbindung mit § 132 Abs. 1 Satz 2 StPO,“ ersetzt.
 - bb) der Klammerzusatz „(etwa nach § 771 BGB, vgl. *Hilger* in *Löwe-Rosenberg*, StPO, 26. Aufl., § 116a Rn. 6)“ wird durch den Klammerzusatz „(etwa nach § 771 BGB, vgl. *Lind* in *Löwe-Rosenberg*, StPO, 27. Aufl. 2019, § 116a Rn. 8)“ ersetzt.
 - e) In Nummer 1.2.4 Satz 1 wird der Klammerzusatz „(vgl. Nr. 1.2.)“ durch die Angabe „nach Nummer 1.2 Buchst. b“ ersetzt.
 - f) In Nummer 1.2.6 Satz 1 wird der Klammerzusatz „(§ 46 Abs. 1 OWiG i. V. § 132 Abs. 3 StPO)“ durch den Klammerzusatz „(§ 46 Abs. 1 OWiG in Verbindung mit § 132 Abs. 3 StPO)“ ersetzt.
2. Nummer 2 wird wie folgt geändert:
- a) In Nummer 2.1 wird in der Einleitung die Angabe „§ 127 a und § 132 Abs. 1 StPO“ durch die Angabe „den §§ 127a und 132 Abs. 1 StPO“ ersetzt.
 - b) In Nummer 2.2 Satz 4 wird die Verweisung „Nrn. 1.2.1. bis 1.2.3. und Nr. 1.2.5.“ durch die Verweisung „Nummern 1.2.1 bis 1.2.3 und 1.2.5“ ersetzt.
 - c) In Nummer 2.3 wird das Gliederungszeichen „2.3.“ durch das Gliederungszeichen „2.3“ ersetzt.
 - d) Nummer 2.4 wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 werden die Verweisung „§ 127 a StPO“ durch die Verweisung „§ 127a StPO“ und die Verweisung „§ 116 a StPO“ durch die Verweisung „§ 116a StPO“ ersetzt.
 - bb) In Satz 2 wird die Verweisung „Nr. 1.2.6.“ durch die Verweisung „Nummer 1.2.6“ ersetzt.
3. Nummer 3 wird wie folgt geändert:
- a) Im Klammerzusatz der Überschrift wird das Wort „Reiseschecks“ durch das Wort „Kartenzahlung“ ersetzt.
 - b) Nummer 3.1 wird wie folgt geändert:
 - aa) Satz 1 erhält folgende Fassung:

„Bargeld ist

 - a) in den in Nummer 1 geregelten Bußgeldverfahren der Thüringer Polizei an das Landesamt für Finanzen, Landeshauptkasse, einzuzahlen und
 - b) in den in Nummer 2 geregelten Verfahren der Strafverfolgung oder Strafvollstreckung an eine zur Annahme des jeweiligen Betrags ermächtigte Zahlstelle der ordentlichen Gerichtsbarkeit abzuliefern.“
 - bb) Im neuen Satz 4 werden die Worte „Dabei sind“ durch die Worte „In allen Fällen sind dabei“ ersetzt.

- cc) In den neuen Sätzen 6 und 7 werden jeweils die Worte „die Thüringer Landesfinanzdirektion – Landeshauptkasse – oder Zahlstelle“ durch die Worte „das Landesamt für Finanzen, Landeshauptkasse, oder die Zahlstelle des Amtsgerichts“ ersetzt.
- dd) Der neue Satz 8 erhält folgende Fassung:
„Das weitere Verfahren in den Zahlstellen der Amtsgerichte richtet sich nach der Dienstanweisung für die Zahlstellen der Gerichte.“
- ee) Im neuen Satz 9 werden das Wort „fremder“ durch das Wort „ausländischer“, die Worte „Verwaltungsbehörde/Strafverfolgungsbehörde“ durch die Worte „Verwaltungsbehörde oder Strafverfolgungsbehörde“ und die Angabe „EUR“ durch das Wort „Euro“ ersetzt.
- c) Nummer 3.2 erhält folgende Fassung:
„3.2 Kartenzahlung
Kartenzahlungen werden bargeldlos auf das entsprechende Konto der Justizzahlstelle weitergeleitet. Dabei sind insbesondere die Tagebuchnummer, das Aktenzeichen oder das staatsanwaltschaftliche Aktenzeichen, der Ort der Staatsanwaltschaft und der Name des Einzahlers anzugeben.“
- d) Nummer 3.3 Satz 4 wird wie folgt geändert:
aa) In den Sätzen 1 und 2 Halbsatz 1 wird jeweils die Angabe „bzw.“ durch das Wort „oder“ ersetzt.
bb) Satz 4 erhält folgende Fassung:
„Er ist umgehend an das Landesamt für Finanzen, Landeshauptkasse, oder die zuständige Zahlstelle der ordentlichen Gerichtsbarkeit abzuliefern; für die Ablieferung in Form der Barzahlung gilt Nummer 3.1.“
4. Nummer 4 wird wie folgt geändert:
a) In Nummer 4.1 werden der Klammerzusatz „(Nrn. 3.1 und 3.2)“ durch die Angabe „nach Nummer 3.1“ und die Verweisung „§ 1 der Thüringer Verordnung über Zuständigkeiten für die Verfolgung und Ahndung von Verkehrsordnungswidrigkeiten vom 21. April 1998 (GVBl. S. 149)“ durch die Verweisung „§ 1 der Thüringer Verordnung über Zuständigkeiten für die Verfolgung und Ahndung von Verkehrsordnungswidrigkeiten vom 27. Oktober 2021 (GVBl. S. 535)“ ersetzt.
b) In Nummer 4.2 wird der Klammerzusatz „(Nrn. 3.1 und 3.2)“ durch die Angabe „nach Nummer 3.1“ ersetzt.
5. In Nummer 5 Satz 1 wird das Wort „Gerichtszahlstelle“ durch die Worte „Zahlstelle des Amtsgerichts“ ersetzt.
6. In Nummer 8 Satz 1 wird die Jahreszahl „2023“ durch die Jahreszahl „2028“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 30. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 14. Dezember 2023

Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz

In Vertretung
Meike Herz

Erfurt, 19. Dezember 2023

Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales

In Vertretung
Udo Götze

**Dritte Änderung
der Richtlinien für die Förderung der Gewaltkonfliktberatung für Täter häuslicher Gewalt**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 19. Dezember 2023 (1265/E-1947/09)**

I.

Die Richtlinien für die Förderung der Gewaltkonfliktberatung für Täter häuslicher Gewalt vom 28. November 2016 (JMBl. 2017 Nr. 1 S. 10), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 24. November 2022 (JMBl. 2023 Nr. 1 S. 4), werden wie folgt geändert:

1. Der Nummer 4 wird folgende Nummer 4.3 angefügt:

„4.3 Abweichend von Nummer 1.3 der Neufassung der Verwaltungsvorschriften zu § 44 ThürLHO vom 10. Dezember 2013 (StAnz 2014 Nr. 1 S. 10) in der jeweils geltenden Fassung sind Ausgaben für bereits begonnene Maßnahmen zuwendungsfähig, wenn diese Ausgaben ab dem 1. Januar bis einschließlich 30. Juni des jeweiligen Jahres entstanden sind. Die Zustimmung zum vorzeitigen Beginn der Maßnahme ist in Textform durch die Bewilligungsbehörde zu erteilen. Ein Anspruch auf Förderung kann aus der Zustimmung nicht abgeleitet werden. Der Antragsteller trägt das Finanzierungsrisiko.“

2. In 5.2.1 Satz 2 wird die Verweisung „Thüringer Reisekotengesetzes“ durch die Verweisung „Thüringer Reisekostengesetzes“ ersetzt.

3. Nummer 7 wird wie folgt geändert:

a) Die Nummern 7.1 und 7.2 erhalten folgende Fassung:

„7.1 Antragstellung
Der Antrag auf Projektförderung ist spätestens bis zum 31. Oktober des Vorjahres in Textform bei der Bewilligungsbehörde

Thüringer Oberlandesgericht
Referat 4 – Verwaltungsabteilung
Soziale Dienste in der Justiz
Rathenaustraße 13
07745 Jena

zu stellen.

7.2 Anlagen zum Antrag“

b) In Nummer 7.2.1.1 werden die Worte „rechtsverbindlich unterzeichneten“ gestrichen.

c) Die Nummern 7.5 und 7.5.1 erhalten folgende Fassung:

„7.5 Verwendungsnachweisverfahren
7.5.1 Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem detaillierten Sachbericht (siehe Nummer 7.5.2) und einer detaillierten Aufstellung aller projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans. Weiterhin ist dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegübersicht, in der die mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste), beizufügen. Auf Anforderung des Zuwendungsgebers hat der Zuwendungsempfänger die Belege im Original vorzulegen. Der Verwendungsnachweis ist nach dem vorgegebenen Formblatt zu erstellen und bis zum 28. Februar des Folgejahres bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.“

4. In Nummer 10 wird die Jahreszahl „2023“ durch die Jahreszahl „2024“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 19. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

Vierte Änderung der Richtlinien zur Förderung des Täter-Opfer-Ausgleichs in Thüringen

Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz vom 19. Dezember 2023 (4202/E-2/93)

I.

Die Richtlinien zur Förderung des Täter-Opfer-Ausgleichs in Thüringen vom 5. Juli 1994 (JMBl. Nr. 7 S. 109), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 15. November 2018 (JMBl. 2019 Nr. 1 S. 6), werden wie folgt geändert:

1. In Nummer 1 Satz 2 wird die Angabe „Täter-Opfer-Ausgleich“ durch die Angabe „TOA“ ersetzt.
2. Nummer 2 erhält folgende Fassung:

„2. Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen für den TOA sind bei Jugendlichen und Heranwachsenden, bei denen Jugendstrafrecht anzuwenden ist, § 10 Abs. 1 Satz 3 Nr. 7, § 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und Abs. 2, § 45 Abs. 2 und 3 sowie § 109 Abs. 2 des Jugendgerichtsgesetzes (JGG), bei Heranwachsenden, auf die allgemeines Strafrecht anzuwenden ist, und Erwachsenen § 46a des Strafgesetzbuchs (StGB) sowie § 153a Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 und Abs. 2 Satz 1 und die §§ 153b, 155a und 155b der Strafprozeßordnung (StPO).“

3. Nummer 3 wird wie folgt geändert:
 - a) Buchstabe a wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 werden die Angabe „Täter-Opfer-Ausgleichs“ durch die Angabe „TOA“ und die Verweisung „§§ 45 Abs. 1, 47 Abs. 1 Nr. 1 JGG, 153 StPO“ durch die Verweisung „§ 45 Abs. 1, § 47 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 JGG, § 153 StPO“ ersetzt.
 - bb) In Satz 6 wird die Angabe „Täter-Opfer-Ausgleich“ durch die Angabe „TOA“ ersetzt.
 - b) Buchstabe b Satz 3 wird aufgehoben.
 - c) In den Buchstaben c bis e wird jeweils die Angabe „Täter-Opfer-Ausgleich“ durch die Angabe „TOA“ ersetzt.
4. Nummer 4 erhält folgende Fassung:

„4. Zur Schlichtung besonders geeignete Verfahren

Der TOA kommt insbesondere bei den folgenden Delikten in Betracht:

- a) Körperverletzung, §§ 223, 224, 229 StGB (in der Regel ohne Verkehrsdelikte),
- b) Sachbeschädigung, § 303 StGB,
- c) Hausfriedensbruch, § 123 StGB,
- d) Beleidigung u. a., §§ 185 bis 189 StGB,
- e) Diebstahl, Betrug und sonstige Vermögensdelikte, §§ 242, 246, 248b, 263, 266 StGB.

Die Anwendung des TOA bei anderen Delikten ist dadurch nicht ausgeschlossen. Besonders geeignet sind Fälle, bei denen eine Konfliktbewältigung den künftigen Umgang miteinander erleichtert oder die Tat mit psychischen Belastungen des Opfers verbunden ist und diese durch den TOA abgebaut werden können.“

5. Nummer 5 wird wie folgt geändert:
 - a) In Buchstabe a Satz 4 wird das Wort „schriftlich“ gestrichen.
 - b) Buchstabe b wird wie folgt geändert:
 - aa) In Satz 1 wird die Angabe „Täter-Opfer-Ausgleich“ durch die Angabe „TOA“ ersetzt.
 - bb) In Satz 5 wird das Wort „schriftlich“ gestrichen.
 - c) In Buchstabe c Satz 3 werden die Worte „aller sozialen“ durch die Worte „der Sozialen“ ersetzt.
 - d) In Buchstabe e wird die Verweisung „§ 52 Abs. 1 SGB - VIII (KJHG)“ durch die Verweisung „§ 52 Abs. 1 des Achten Buches Sozialgesetzbuch“ ersetzt.
6. Nach Nummer 5 wird die folgende Nummer 6 eingefügt:

„6. Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in diesen Richtlinien gelten jeweils für alle Geschlechter.“
7. Die bisherige Nummer 6 wird Nummer 7 und die Jahreszahl „2023“ wird durch die Jahreszahl „2028“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 19. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

Dritte Änderung der Richtlinien für die Förderung nichtinvestiver sozialer Maßnahmen in der Straffälligenhilfe

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 21. Dezember 2023 (4263-1/03)**

I.

Die Richtlinien für die Förderung nichtinvestiver sozialer Maßnahmen in der Straffälligenhilfe vom 14. November 2016 (JMBl. 2017 Nr. 1 S. 4), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 7. Dezember 2020 (JMBl. 2021 Nr. 1 S. 19), werden wie folgt geändert:

1. Der Nummer 3 wird folgende Nummer 3.3 angefügt:

„3.3 Abweichend von Nummer 1.3 der Neufassung der Verwaltungsvorschriften zu § 44 ThürLHO vom 10. Dezember 2013 (StAnz 2014 Nr. 1 S. 10) in der jeweils geltenden Fassung sind Ausgaben für bereits begonnene Maßnahmen zuwendungsfähig, wenn diese Ausgaben ab dem 1. Januar bis einschließlich 30. Juni des jeweiligen Jahres entstanden sind. Die Zustimmung zum vorzeitigen Beginn der Maßnahme ist in Textform durch die Bewilligungsbehörde zu erteilen. Ein Anspruch auf Förderung kann aus der Zustimmung nicht abgeleitet werden. Der Antragsteller trägt das Finanzierungsrisiko.“

2. Nummer 6 wird wie folgt geändert:
- a) Die Nummern 6.1 und 6.2 erhalten folgende Fassung:
- „6.1 Antragstellung
Der Antrag auf Projektförderung ist spätestens bis zum 31. Oktober des Vorjahres in Textform bei der Bewilligungsbehörde
- Thüringer Oberlandesgericht
Referat 4 – Verwaltungsabteilung
Soziale Dienste in der Justiz
Rathenaustraße 13
07745 Jena
zu stellen.
- 6.2 Anlagen zum Antrag“
- b) In Nummer 6.2.1.1 werden die Worte „rechtsverbindlich unterzeichneten“ gestrichen.
- c) Die Nummern 6.5 und 6.5.1 erhalten folgende Fassung:
- „6.5 Verwendungsnachweisverfahren
6.5.1 Verwendungsnachweis
Der Verwendungsnachweis besteht aus einem detaillierten Sachbericht (siehe Nummer 6.5.2) und einer detaillierten Aufstellung aller projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans. Weiterhin ist dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegübersicht, in der die mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste), beizufügen. Auf Anforderung des Zuwendungsgebers hat der Verwendungsempfänger die Belege im Original vorzulegen. Der Verwendungsnachweis ist nach dem vorgegebenen Formblatt zu erstellen und bis zum 28. Februar des Folgejahres bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.“
3. In Nummer 9 wird die Jahreszahl „2023“ durch die Jahreszahl „2024“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 21. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

Vierte Änderung der Verwaltungsvorschrift über die Herausgabe von Anstaltszeitschriften unter Mitwirkung von Gefangenen

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 21. Dezember 2023 (4564-632/94)**

I.

Die Verwaltungsvorschrift über die Herausgabe von Anstaltszeitschriften in den Thüringer Justizvollzugsanstalten unter Mitwirkung von Gefangenen vom 25. März 1994 (JMBl. Nr. 03/94 S. 39), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 31. Juli 2018 (JMBl. Nr. 03/18 S. 77), wird wie folgt geändert:

1. In Nummer 2.3 wird der Begriff „Vollzugsbediensteten“ durch den Begriff „Bediensteten“ ersetzt.
2. In Nummer 8 wird die Jahreszahl „2023“ durch die Jahreszahl „2028“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31.12.2023 in Kraft.

Erfurt, 21. Dezember 2023

In Vertretung der Staatssekretärin
Martin Engers

**Vierte Änderung
der Verwaltungsvorschrift über ehrenamtliche Vollzugshelfer in den Justizvollzugsanstalten**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 21. Dezember 2023 (4400-4-37/90)**

I.

Die Verwaltungsvorschrift über ehrenamtliche Vollzugshelfer in den Justizvollzugsanstalten vom 11. Januar 1991 (JMBl. Nr. 1 S.11), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 21. August 2018 (JMBl. Nr. 4 S. 85), wird wie folgt geändert:

1. Der Überschrift werden ein Komma und die Worte „Jugendstrafanstalten und Einrichtungen zum Vollzug der Sicherungsverwahrung“ angefügt.
2. Im Eingangssatz wird nach der Verweisung „§ 8 des Thüringer Justizvollzugsgesetzbuches (ThürJVollzGB)“ die Angabe „und des § 7 des Thüringer Sicherungsverwahrungsvollzugsgesetzes“ eingefügt.
3. Nummer 1 wird wie folgt geändert:
 - a) In Nummer 1.1 werden die Worte „Justizvollzugsanstalten des Landes Thüringen“ durch die Worte „Justizvollzugsanstalten und Jugendstrafanstalten in Thüringen“ ersetzt.
 - b) Der Nummer 1.3 Satz 1 wird nach dem Wort „ist“ ein Komma angefügt.
 - c) Nummer 1.3 Satz 2 wird wie folgt neu gefasst: „Das für die Organisation und Verwaltung des Justizvollzugs zuständige Ministerium kann Ausnahmen zulassen.“
 - d) In Nummer 1.4 Satz 4 wird die Angabe „polizeilichen Führungszeugnisses gem. § 30 Bundeszentralregistergesetz (BZRG)“ durch die Angabe „Führungszeugnisses nach § 30 des Bundeszentralregistergesetzes (BZRG)“ ersetzt.
 - e) In Nummer 1.5 Satz 1 werden nach dem Wort „Justizvollzugsanstalt“ die Worte „oder Jugendstrafanstalt“ eingefügt.
 - f) In Nummer 1.6 Satz 4 wird die Angabe „i. V. m. § 11 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. a Strafgesetzbuch“ durch die Angabe „in Verbindung mit § 11 Abs. 1 Nr. 4 Buchst. a des Strafgesetzbuches“ ersetzt.
 - g) In Nummer 1.7 wird das Wort „Anstaltsbediensteten“ durch die Worte „Vollzugsbeamten“ ersetzt.
4. In Nummer 3 Satz 1 werden nach dem Wort „Justizvollzugsanstalt“ die Worte „oder Jugendstrafanstalt“ eingefügt.
5. In Nummer 3 Satz 2 wird das Wort „Justizvollzugseinrichtung“ durch die Worte „Justizvollzugsanstalt oder Jugendstrafanstalt“ ersetzt.
6. Nach Nummer 3 wird folgende neue Nummer 4 eingefügt:

„4. Vollzug der Sicherungsverwahrung

Für den Vollzug der Sicherungsverwahrung finden die Nummern 1 bis 3 entsprechende Anwendung mit der Maßgabe, dass an die Stelle der Justizvollzugsanstalt die Einrichtung zum Vollzug der Sicherungsverwahrung, an die Stelle des Anstaltsleiters die Leitung der Einrichtung zum Vollzug der Sicherungsverwahrung und an die Stelle der Gefangenen die Untergebrachten treten.“

7. Die bisherige Nummer 4 wird Nummer 5 und die Worte „in männlicher und weiblicher Form“ werden durch die Worte „für alle Geschlechter“ ersetzt.
8. Die bisherige Nummer 5 wird Nummer 6 und das Datum „31. Dezember 2023“ wird durch das Datum „31. Dezember 2028“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 21. Dezember 2023

In Vertretung der Staatssekretärin
Martin Engers

**Fünfte Änderung
der Verwaltungsvorschrift über Beiräte bei den Justizvollzugsanstalten**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 21. Dezember 2023 (4400-4-38/90)**

I.

Die Verwaltungsvorschrift über Beiräte bei den Justizvollzugsanstalten vom 10. Januar 1991 (JMBl. Nr. 1 S. 10), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 20. August 2018 (JMBl. Nr. 4 S. 84), wird wie folgt geändert:

1. In Nummer 5 werden die Worte „in männlicher und weiblicher Form“ durch die Worte „für alle Geschlechter“ ersetzt.
2. In Nummer 6 wird das Datum „31. Dezember 2023“ durch das Datum „31. Dezember 2028“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 21. Dezember 2023

In Vertretung der Staatssekretärin
Martin Engers

**Erste Änderung
der Richtlinien für die Förderung des Professionellen Übergangsmanagements
für Inhaftierte und Haftentlassene in Thüringen**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 22. Dezember 2023 (4450/E-2160/2020)**

I.

Die Richtlinien für die Förderung des Professionellen Übergangsmanagements für Inhaftierte und Haftentlassene in Thüringen vom 28. April 2021 (JMBl. Nr. 2, S. 41) werden wie folgt geändert:

1. In Nummer 1.4 wird das Wort „Gefangenen“ durch das Wort „Haftentlassenen“ ersetzt.
2. Nummer 2 wird wie folgt geändert:

- a) In Satz 2 wird das Wort „Gefangene“ durch das Wort „Inhaftierte“ ersetzt.
- b) Satz 3 wird aufgehoben.
- c) Folgender Satz wird angefügt:

„An den Sozialen Kompetenztrainings dürfen auch Inhaftierte teilnehmen, die zum Zeitpunkt der Maßnahme nicht unter Satz 1 oder 2 fallen.“

3. Der Nummer 4 wird folgende Nummer 4.3 angefügt:

„4.3 Abweichend von Nummer 1.3 der Neufassung der Verwaltungsvorschriften zu § 44 ThürLHO vom 10. Dezember 2013 (StAnz 2014 Nr. 1 S. 10) in der jeweils geltenden Fassung sind Ausgaben für bereits begonnene Maßnahmen zuwendungsfähig, wenn diese Ausgaben ab dem 1. Januar bis einschließlich 30. Juni des jeweiligen Jahres entstanden sind. Die Zustimmung zum vorzeitigen Beginn der Maßnahme ist in Textform durch die Bewilligungsbehörde zu erteilen. Ein Anspruch auf Förderung kann aus der Zustimmung nicht abgeleitet werden. Der Antragsteller trägt das Finanzierungsrisiko.“

4. Nummer 5.2.3 erhält folgende Fassung:

„5.2.3 ***Aus- und Fortbildungen***

Zur Qualitätssicherung kann die Aus- und Fortbildung von Mitarbeitern grundsätzlich mit bis zu 2.500,00 Euro, in begründeten Ausnahmefällen mit bis zu 3.000 Euro der im Gesamtprojekt verfügbaren Haushaltsmittel pro Jahr gefördert werden. Ein begründeter Ausnahmefall liegt insbesondere vor, wenn wegen personeller Änderungen beim Zuwendungsempfänger ein erhöhter Aus- und Fortbildungsbedarf zur Sicherung der fundierten Qualifikation des eingesetzten Personals erforderlich ist.“

5. Nummer 7 wird wie folgt geändert:

- a) Die Nummern 7.1 und 7.2 erhalten folgende Fassung:

„7.1 ***Antragstellung***

Der Antrag auf Förderung ist bis spätestens zum 31. Oktober des Vorjahres in Textform bei der Bewilligungsbehörde

Thüringer Oberlandesgericht
Rathenaustraße 13
07745 Jena

zu stellen.

7.2 ***Anlagen zum Antrag***“

- b) In Nummer 7.2.1.1 werden die Worte „rechtsverbindlich unterzeichneten“ gestrichen.
- c) Die Nummern 7.4.1 und 7.4.2 werden durch die folgenden Nummern 7.4.1 bis 7.4.3 ersetzt:

„7.4.1 ***Erläuterungen und Begriffsbestimmungen***

7.4.1.1 Die unter Nummer 7.4.2 genannten Programmziele beziehen sich jeweils auf einen vollen Arbeitskraftanteil der geförderten Personalkosten pro Kalenderjahr.

- 7.4.1.2 Erstkontakt ist das erste Gespräch zur Anbahnung des Zugangs zu den Unterstützungs- und Beratungsangeboten zwischen dem Personal des jeweiligen Zuwendungsempfängers und dem Inhaftierten oder Haftentlassenen.
- 7.4.1.3 Die Erfassung der Vermittlung, Aufnahme, Behandlung oder Beratung eines Inhaftierten oder Haftentlassenen erfolgt einmalig im Jahr seines Zugangs zu den Unterstützungs- und Beratungsangeboten.
- 7.4.1.4 Ein Abbruch der Teilnahme an den Unterstützungs- und Beratungsangeboten liegt vor, wenn ein Inhaftierter oder Haftentlassener den Kontakt zu dem jeweiligen Zuwendungsempfänger vorzeitig beendet oder beharrlich gegen die Vorgaben im Rahmen der Unterstützungs- und Beratungsangebote verstößt und deswegen eine Zusammenarbeit aus Sicht des Zuwendungsempfängers nicht mehr möglich ist. Eine Beendigung infolge einer Vermittlung an ein anderes Projekt oder die Sozialen Dienste der Justiz, einer erneuten Inhaftierung des Haftentlassenen, einer Verlegung des Inhaftierten in ein anderes Bundesland oder aus sonstigen vergleichbaren Gründen ist von dem Begriff des Abbruchs nicht erfasst.
- 7.4.1.5 Erfolgreiche Beendigung der Unterstützung und Beratung ist das planmäßige Durchlaufen der Unterstützungs- und Beratungsangebote oder die Vermittlung an eine andere Beratungsstelle.
- 7.4.1.6 Soziale Kompetenztrainings umfassen mindestens eine Zeitstunde und finden in Gruppen von höchstens sechs bis acht Teilnehmern statt. Sie können insbesondere Themen wie das Erstellen von Bewerbungen, die Antragstellung bei Ämtern, allgemeine Entlassungsvorbereitung, präventive Schuldnerberatung, Elternschaft und Erziehung, Aufklärung und Partnerschaft oder der Erhalt der eigenen psychischen Gesundheit umfassen.
- 7.4.2 **Zielstellung**
- Zusätzlich zu den unter Nummer 1 definierten Zielen werden pro Sozialarbeitervollzeitstelle und Kalenderjahr folgende Programmziele angestrebt:
- Erreichung von mindestens 100 Erstkontakten,
 - Beratung von mindestens 80 Inhaftierten / Haftentlassenen,
 - Durchführung von Sozialen Kompetenztrainings und
 - erfolgreiche Beendigung der Beratung bei mindestens 60 vom Hundert Inhaftierten / Haftentlassenen.
- 7.4.3 **Zielindikatoren**
- Mit den Programmzielen sind jeweils Indikatoren festzulegen, die für eine Messung oder eine einschätzbare Beurteilung der Zielerreichung geeignet erscheinen. Für die Beurteilung der Erreichung der unter Nummer 1 benannten Ziele im Förderungszeitraum sind folgende in Gesamtzahlen zu bemessende Indikatoren anzuwenden:
- Erstkontakthanfragen,
 - Differenzierung nach Haftart und Deliktart,
 - Summe der Kontaktarten (persönlich, telefonisch, per E-Mail),
 - Erfassung des Hilfebedarfes zum Zeitpunkt der Aufnahme (Wohnraum außerhalb des Vollzuges vorhanden, finanzielle Sicherheit, Aus- /Weiterbildung, Arbeitsplatz, förderliches soziales Umfeld, Teilnahme an Behandlungsmaßnahmen im Vollzug, notwendige Weiterführung von Behandlungen nach Entlassung,
 - Teilnehmer und Thema der Kompetenztrainings,
 - betreute PÜMaS-Teilnehmer,
 - durchgeführte Beratungsgespräche (Haftanstalt, häusliches Umfeld, Institutionsbesuch),
 - Inhaftierte/Haftentlassene, die eine Betreuung abgebrochen haben,
 - Grund für den Abbruch der Betreuung (Kontaktabbruch, Betreuungsabbruch durch den Berater),
 - Grund für die Nichtfortführung der Betreuung (erneute Inhaftierung, Umzug, Verlegung in ein anderes Bundesland, Übergabe an die Sozialen Dienst in der Justiz),

- Beratungsstunden pro PÜMaS-Teilnehmer,
- Kontakte zu Netzwerkpartnern,
- beendete Betreuung bei aus Sicht des Beraters erfolgreicher Durchführung, aufgrund Beendigung und bei Weitervermittlung an spezialisierte Behandlungsformen,
- Erfassung zum Zeitpunkt der Ablösung (Wohnraum – erhalten, eigener Wohnraum, vorübergehender Wohnraum oder „untergekommen“ –, finanzielle Sicherung, Krankenversicherung, Aus- /Weiterbildung, Arbeitsplatz erhalten, Aktivierungsmaßnahmen, Integration in förderliches soziales Umfeld, Fortsetzung von Behandlungsmaßnahmen im Vollzug, notwendige Weiterführung von Behandlungen nach Entlassung).“

d) Die bisherige Nummer 7.4.3 wird Nummer 7.4.4 und wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 wird die Angabe „7.4.2“ durch die Angabe „7.4.3“ ersetzt.

bb) In Satz 2 wird die Angabe „7.5, 7.5.1 und 7.5.2“ durch die Angabe „7.5“ ersetzt.

e) Die Nummern 7.5, 7.5.1 und 7.5.2 erhalten folgende Fassung:

„7.5 **Verwendungsnachweisverfahren**

7.5.1 **Verwendungsnachweis**

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem detaillierten Sachbericht (siehe Nummer 7.5.2) und einer detaillierten Aufstellung aller projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben in zeitlicher Reihenfolge entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans. Weiterhin ist dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegübersicht, in der die mit dem Verwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufgelistet sind (Belegliste), beizufügen. Auf Anforderung des Zuwendungsgebers hat der Zuwendungsempfänger die Belege im Original vorzulegen. Der Verwendungsnachweis ist bis zum 28. Februar des Folgejahres bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.

7.5.2 **Sachbericht**

Der Sachbericht muss die unter Nummer 7.4.2 und 7.4.3 benannten Daten wiedergeben. Zusätzlich muss er eine Darstellung der Formen und Arten der Beratung sowie Angaben zur Kooperation mit weiteren Netzwerkpartnern, Auskünfte zur Zusammenarbeit mit den Justizvollzugsanstalten, aufgetretene Probleme und Besonderheiten und Nachweis der Präventionstätigkeit enthalten.“

6. In Nummer 8 wird die Jahreszahl „2023“ durch die Jahreszahl „2026“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 22. Dezember 2023

In Vertretung der Staatssekretärin
Martin Engers

**Erste Änderung
der Verwaltungsvorschrift Übertragung von Befugnissen
nach § 59 Abs. 1 der Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO)**

**Verwaltungsvorschrift des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 27. Dezember 2023 (1030-15-5334/69)**

I.

In Abschnitt II der Verwaltungsvorschrift Übertragung von Befugnissen nach § 59 Abs. 1 der Thüringer Landeshaushaltsordnung (ThürLHO) vom 21. Januar 2019 (JMBl. Nr. 2 S. 54) wird die Jahreszahl „2023“ durch die Jahreszahl „2028“ ersetzt.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 31. Dezember 2023 in Kraft.

Erfurt, 27. Dezember 2023

In Vertretung
Meike Herz

2. Sonstige amtliche Verlautbarungen

**Besetzung des Justizprüfungsamts
– Prüfungsabteilung I –**

**Bekanntmachung des Thüringer Ministeriums für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
vom 5. Februar 2024
- Az.: 1030-JPA1-2231/13 -**

Aufgrund des § 1 Abs. 2 Satz 1 in Verbindung mit § 2 Abs. 2 des Thüringer Juristenausbildungsgesetzes vom 7. Dezember 2022 (GVBl. S. 485) berufe ich mit Wirkung vom 5. Februar 2024

für weitere fünf Jahre zu nebenamtlichen Mitgliedern des Justizprüfungsamts

- in der Prüfungsabteilung I

Dr. Elisabeth Alberti Richterin am Finanzgericht	Gotha
Conrad Berbig Richter am Amtsgericht	Erfurt
Roger Derichs Vizepräsident des AfV	Erfurt
Franziska Facius Rechtsanwältin	Rudolstadt
Dr. Michael Klepsch Rechtsanwalt	Erfurt
Katrin König Staatsanwältin	Erfurt

Dr. Thomas Maier Ministerialdirigent	Erfurt
Dr. Lars Siegmund Richter am Landgericht	zzt. Erfurt
Anette Turba Oberstaatsanwältin	zzt. Erfurt
Christian Uhle Rechtsanwalt	Gera

Erfurt, 5. Februar 2024

Doreen Denstädt

**Bekanntmachung
zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/800
des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Mai 2016 über
Verfahrensgarantien in Strafverfahren für Kinder,
die Verdächtige oder beschuldigte Personen in Strafverfahren sind
vom 15. Februar 2024 (1030-44-1464/39)**

Die Richtlinie (EU) 2016/800 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Mai 2016 über Verfahrensgarantien in Strafverfahren für Kinder, die Verdächtige oder beschuldigte Personen in Strafverfahren sind (ABl. L 132 vom 21.5.2016, S. 1), wird umgesetzt durch Nummer 7 Abs. 4, Nummer 47 Abs. 4 und Nummer 52 Abs. 5 und 6 der Vollzugsgeschäftsordnung vom 27. Juli 2016 (JMBl. Nr. 3 S. 52), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 27. September 2021 (JMBl. Nr. 4 S. 73).

Erfurt, 15. Februar 2024

In Vertretung der Staatssekretärin
Martin Engers

3. Stellenausschreibungen

Es sind folgende Planstellen zu besetzen:

1. Bei dem Thüringer Landessozialgericht
1 Stelle als Präsident/in des Landessozialgerichts
2. Bei dem Thüringer Oberlandesgericht
1 Stelle als Richter/in am Oberlandesgericht
3. Bei der Staatsanwaltschaft Erfurt
1 Stelle als Staatsanwalt/Staatsanwältin bei einer Staatsanwaltschaft bei einem Landgericht
4. Bei dem Landgericht Gera
1 Stelle als Richter/in am Landgericht
5. Bei dem Amtsgericht Erfurt
1 Stelle als Richter/in am Amtsgericht
6. Bei dem Amtsgericht Gera
1 Stelle als Richter/in am Amtsgericht
7. Bei dem Amtsgericht Greiz
1 Stelle als Richter/in am Amtsgericht

- die Stelle zu 1. nach der Besoldungsgruppe R 6 ThürBesO
- die Stelle zu 2. nach der Besoldungsgruppe R 2 ThürBesO
- die Stellen zu 3. bis 7. nach der Besoldungsgruppe R 1 ThürBesO.

Für die Ausschreibungen zu 1. und 2. werden die Anforderungsprofile der Anlage 2 zur Thüringer Verordnung zur Beurteilung von Richterinnen und Richtern sowie Staatsanwältinnen und Staatsanwälten einschließlich richterlicher und staatsanwaltschaftlicher Anforderungsprofile vom 7. April 2022 (GVBl. S. 210) zugrunde gelegt.

Die Ausschreibung zu 1. richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber, die die Befähigung zum Richteramt besitzen und ein Amt mindestens der BesGr. R 3 oder B 3 in Thüringen innehaben.

Die Ausschreibung zu 2. richtet sich an Versetzungsbewerber/innen, die bereits ein Amt als Vorsitzende/r Richter/in am Landgericht in Thüringen innehaben. Die Besetzung erfolgt ausschließlich aus personalplanerischen Gründen.

Die Ausschreibung zu 3. richtet sich an Versetzungsbewerber/innen, die bereits in Thüringen auf Lebenszeit verbeamtet sind und sich erfolgreich im staatsanwaltschaftlichen Dienst erprobt haben. Die Besetzung erfolgt ausschließlich aus personalplanerischen Gründen.

Die Ausschreibungen zu 4. bis 6. richten sich ausschließlich an Richter/innen auf Probe, die die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum/zur Richter/in unter Berufung in das Richterverhältnis auf Lebenszeit erfüllen. Über die Besetzung ist unabhängig von der Bewerbungslage unter Berücksichtigung personalwirtschaftlicher und sozialer Belange zu entscheiden.

Die Ausschreibung zu 7. richtet sich an Versetzungsbewerber/innen, die bereits ein Amt als Richter/in am Landgericht in Thüringen innehaben. Die Besetzung erfolgt ausschließlich aus personalplanerischen Gründen.

Die Stellenausschreibungen und die in ihr genannten Status- und Funktionsbezeichnungen schließen ausdrücklich Personen ein, die mit der Angabe „divers“ oder ohne eine Angabe des Geschlechts in das Geburtenregister eingetragen sind.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung, gekennzeichnet als „Vertrauliche Personalsache“, bis zum Ablauf von 2 Wochen nach Erscheinen dieser Ausschreibung an das

Thüringer Ministerium für
Migration, Justiz und Verbraucherschutz
Personalreferat 11
Werner-Seelenbinder-Straße 5
99096 Erfurt.

Stellenausschreibung für die Einstellung in den höheren Justizdienst des Freistaates Thüringen

In den richterlichen und staatsanwaltschaftlichen Dienst des Freistaates Thüringen sollen - vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Vorgaben - auch im Jahr 2024 eine Vielzahl Richterinnen und Richter auf Probe (m, w, d) - Besoldungsgruppe R 1 - eingestellt werden.

Wegen der an die Bewerberinnen und Bewerber zu stellenden Anforderungen wird auf die Internetseite des Thüringer Ministeriums für Migration, Justiz und Verbraucherschutz - <https://justiz.thueringen.de/karriere/einstellunghj/> - verwiesen.

Derzeit sollen Bewerberinnen und Bewerber in der Summe beider Examina mindestens 14 Punkte erreicht sowie beide Examina jeweils mindestens mit dem Prädikat „befriedigend“ abgeschlossen haben.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen werden fortlaufend entgegengenommen. Es gibt keine festen Einstellungstermine, Einstellungen werden ganzjährig vorgenommen. Der konkrete Zeitpunkt der Einstellung wird durch den jeweiligen Personalbedarf bestimmt.

Die schriftliche Bewerbung ist zu richten an das:

Thüringer Ministerium für Migration,
Justiz und Verbraucherschutz
Personalreferat 11
Werner-Seelenbinder-Straße 5
99096 Erfurt

Elektronische Bewerbungen senden Sie bitte an die E-Mail-Adresse:

Personalreferat11@tmmjv.thueringen.de

Der Bewerbung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- formloses Anschreiben, welches das vorrangige Interesse (ordentliche Gerichtsbarkeit, Fachgerichtsbarkeit oder Staatsanwaltschaft) benennt und begründet
- aktuelles Lichtbild
- tabellarischer Lebenslauf - nicht handschriftlich
- Kopien Ihrer Zeugnisse vom Abitur bis zum 2. Juristischen Staatsexamen mit allen Stationszeugnissen und - sofern erteilt - Arbeitsgemeinschaftszeugnissen
- ggf. Belege über zusätzliche Ausbildungen und/oder bereits erworbene Berufserfahrungen
- ggf. eine Kopie der Promotionsurkunde
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Referendarpersonalakte unter Angabe der aktenführenden Stelle.

Das Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz sieht Bewerbungen um die Stelle

**einer Notarin / eines Notars
mit Amtssitz in Greiz
ab dem 1. September 2024**

entgegen.

Für den dreijährigen Regelanwärterdienst von Notarassessorinnen und Notarassessoren gilt, dass dieser zum 1. September 2024 geleistet sein muss. Der genannte Stichtag gilt für Notarinnen und Notare entsprechend hinsichtlich der Mindestverweildauer am bisherigen Amtssitz.

Bewerbungen sind in zweifacher Ausführung bis zum **20.03.2024** beim Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz, Werner-Seelenbinder-Straße 5, 99096 Erfurt, einzureichen. Sie müssen folgende Angaben enthalten:

- a) den Namen, den Vornamen, den Geburtsnamen, das Geburtsdatum und die Wohnanschrift der Bewerberin / des Bewerbers,
- b) die Erklärung, ob gegen die Bewerberin / den Bewerber Strafen, Disziplinarmaßnahmen oder ehrengerichtliche Maßnahmen verhängt wurden, ob schriftliche Missbilligungen oder Rügen erteilt wurden, oder ob gegen die Bewerberin / den Bewerber ein Strafverfahren, ein Disziplinarverfahren, ein disziplinarrechtliches Vorermittlungsverfahren oder ein ehrengerichtliches Verfahren schwebt oder geschwebt hat; etwaige Strafen, Maßnahmen, Missbilligungen oder Rügen und die schwebenden oder abgeschlossenen Verfahren sind anzugeben,
- c) die Erklärung, ob die Bewerberin / der Bewerber infolge gerichtlicher Anordnung in der Verfügung über ihr/sein Vermögen beschränkt ist,
- d) die Erklärung, bei welcher Dienststelle Personalakten aus einem früheren Dienstverhältnis geführt werden und ob die Bewerberin / der Bewerber mit der Beiziehung der Personalakten durch das Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz einverstanden ist,
- e) die Erklärung, ob die Bewerberin / der Bewerber bereits in einem anderen Bundesland ihre/seine Ernennung zur Notarin / zum Notar beantragt hat,
- f) die Bezeichnung der ausgeschriebenen Stelle und, soweit sich die Bewerbung auf mehrere Stellen bezieht, die Reihenfolge der Stellen,
- g) die Angabe, auf welche Weise die Voraussetzung für die Bestellung zur Notarin / zum Notar erlangt wurde.

Der Bewerbung sind in zweifacher Ausführung beizufügen:

- a) Lichtbilder in Passbildformat, die nicht älter als drei Monate sein sollen,
- b) Zeugnisse der Ersten und Zweiten Juristischen Staatsprüfung sowie – soweit vorhanden – eine Bescheinigung über die erreichte Platzziffer oder die in Artikel 13 Abs. 7 des Dritten Gesetzes zur Änderung der Bundesnotarordnung und anderer Gesetze vom 31.08.1998 (BGBl. I S. 2585, 2599) genannten Nachweise,
- c) tabellarischer und eigenhändig unterschriebener Lebenslauf.

Die Stellenausschreibung und die in ihr genannten Status- und Funktionsbezeichnungen schließen ausdrücklich Personen ein, die mit der Angabe „divers“ oder ohne eine Angabe des Geschlechts in das Geburtenregister eingetragen sind.

Herausgegeben vom Thüringer Ministerium für Migration, Justiz und Verbraucherschutz, Werner-Seelenbinder-Straße 5, 99096 Erfurt.

Seit 01.01.2024 wird das Justiz-Ministerialblatt für Thüringen auf der Internetseite <https://justiz.thueringen.de> veröffentlicht. Von der Herausgabe einer gedruckten Ausgabe wird seitdem abgesehen.