

## § 5

### Führung der Akten

(1) <sup>1</sup>Akten sind geordnet zu führen. <sup>2</sup>Eingehende Dokumente sind unverzüglich zur Akte zu nehmen. <sup>3</sup>Wird ein Dokument aus der Akte entfernt, ist stattdessen ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das entnommene Dokument und der Grund der Entnahme zu vermerken sind. <sup>4</sup>Die 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) <sup>1</sup>Verwaltungsvorgänge, insbesondere solche, die in einer Dienstaufsichtssache anfallen, dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche und Anträge auf Bescheinigung und schriftliche Auskunft aus Akten und Büchern, soweit entsprechende Akten geführt werden oder ein entsprechendes Verfahren anhängig ist.

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

(5) <sup>1</sup>Die 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. <sup>2</sup>Gleiches 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) <sup>1</sup>Dokumente, die im Rahmen der endgültigen Abgabe von Akten an ein anderes Gericht oder eine andere Behörde anfallen, zum Beispiel Einlieferungsbeleg oder Empfangsbekenntnis, sind zu Sammelakten zu nehmen. <sup>2</sup>Die Sammelakten werden in Jahresheften geführt und drei Monate nach Ablauf des Kalenderjahres weggelegt.

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