

**Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit  
Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg  
(AktO-FG HH)**

AV der Justizbehörde Nr. 4/2014 vom 24.01.2014  
HmbJVBl. S. 50

(Az. 1454/1/3-)

**I.**

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Finanzgerichten sind bundeseinheitlich abgestimmt worden und wurden wie aus der Anlage ersichtlich neugefasst. Bei den Gerichten der Finanzgerichtsbarkeit auf dem Gebiet der Freien und Hansestadt Hamburg erfolgt die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren nach der in der Anlage beigefügten Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit (Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit – AktO-FG HH).

**II.**

1. Anordnungen, die die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts Hamburg zur Durchführung der Aktenordnung für die Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit getroffen hat, gelten weiter, soweit die Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit ihnen nicht entgegensteht.
2. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs des Finanzgerichts Hamburg Abweichungen von den Vorschriften dieser Allgemeinen Verfügung erforderlich, bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung Zweifel oder können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, den Registern nicht entnommen werden, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Finanzgerichts Hamburg die erforderlichen Anordnungen.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen der Behördenleiter zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind der Justizbehörde zu berichten. Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der Justizbehörde.
4. Unberührt bleibt die Befugnis der mit der Dienstaufsicht beauftragten Personen, zur Durchführung der Aufsicht, insbesondere auch zur Regelung der Geschäftsverteilung, ergänzende Feststellungen in den Bemerkungsspalten der Register oder durch Führung von Nebenlisten treffen zu lassen.

**III.**

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Finanzgerichten sind ab ihrem In-Kraft-Treten bei dem Finanzgericht Hamburg in der aus der Anlage\* ersichtlichen Fassung anzuwenden.

**IV.**

Diese Allgemeine Verfügung tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. Die Allgemeine Verfügung Nummer 34/2010 vom 2. August 2010 (HmbJVBl. S. 36) wird aufgehoben. Die Aktenordnung für die Finanzgerichtsbarkeit ist in geeigneter Weise im elektronischen Justizportal als elektronische Ausgabe der Aktenordnung Finanzgerichtsbarkeit einzufügen.

---

\*Von dem Abdruck der Anlage ist abgesehen worden. Die Gerichte sind über die Änderungen bereits unmittelbar unterrichtet worden. Die Neufassung wird im Übrigen demnächst als elektronisches Dokument im Sharepoint veröffentlicht.

Anweisungen für die Geschäftsstellen der Gerichte der Finanzgerichtsbarkeit  
Aktenordnung der Finanzgerichtsbarkeit (AktO-FG)

(Stand: 1. Januar 2014)

**Inhalt**

**A. Allgemeiner Teil**

- § 1 Aktenregistrierung im Allgemeinen
- § 2 Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen
- § 3 Bildung der Akten
- § 4 Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten
- § 5 Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten
- § 6 Fristen Termine
- § 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten
- § 8 Aktenzeichen AR
- § 9 Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik
- § 10 Schlussbestimmungen

**B. Besonderer Teil**

- § 11 Hauptverfahren
- § 12 Vorläufiger Rechtsschutz
- § 13 Rechtsbehelfe in Kostensachen
- § 14 Sonstige selbständige Verfahren
- § 15 Güteverhandlungen

## A. Allgemeiner Teil

### § 1

#### Aktenregistrierung im Allgemeinen

- (1) <sup>1</sup>Die Aktenregistrierung wird automationsgestützt durchgeführt. <sup>2</sup>Der Umfang der Erfassung ist im Einzelnen aus den §§ 11 bis 14 ersichtlich.
- (2) <sup>1</sup>Soweit die Aktenordnung Geschäftsvorgänge nicht behandelt, gelten für diese die von der Landesjustizverwaltung erlassenen besonderen Vorschriften. <sup>2</sup>Sind solche nicht vorhanden, werden die Vorgänge zu Sammelakten zusammengefasst. <sup>3</sup>Sammelakten sind gesondert nach Schriften mit gleicher Aufbewahrungsdauer anzulegen. <sup>4</sup>Die Behördenleitung kann über ihre Anlegung nähere Bestimmungen treffen, insbesondere ihre Trennung nach Gruppen von Rechtsangelegenheiten anordnen.

### § 2

#### Erfassung von Personen- und Verfahrensdaten im Allgemeinen

- (1) Die Aktenregistrierung (§ 1 Abs. 1) erfolgt für alle Abteilungen der Geschäftsstelle gemeinschaftlich, getrennt nach jedem Senat.
- (2) <sup>1</sup>Die Registrierungen werden jahrgangswise vorgenommen; Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr. <sup>2</sup>Alle Datumsangaben sind mit Tag, Monat und Jahr zu erfassen. <sup>3</sup>Alle zur Verfügung gestellten Eingabefelder sind grundsätzlich auszufüllen, es sei denn, in nachfolgenden Vorschriften oder aus besonderen Gründen ist eine Freistellung geboten. <sup>4</sup>Die Zusammenstellung der Ergebnisse wird systemunterstützt durchgeführt.
- (3) <sup>1</sup>Für alle Abteilungen der Geschäftsstelle wird eine zentrale Personendatei geführt, auf die berechtigungsgesteuert zugegriffen werden kann. <sup>2</sup>Bei natürlichen Personen ist der Vor- und Familienname, bei juristischen Personen, Körperschaften, Anstalten des öffentlichen Rechts oder Behörden deren Bezeichnung zu erfassen. <sup>3</sup>Weitere Erfassungsmerkmale sind zulässig. <sup>4</sup>Änderungen und Ergänzungen, die im Lauf des Verfahrens bekannt werden, sind nachträglich zu erfassen.
- (4) Die Erfassungsregeln sind hierbei zu beachten.

### § 3

#### Bildung der Akten

- (1) <sup>1</sup>Für jedes selbständige Verfahren wird eine Verfahrensakte angelegt. <sup>2</sup>Von diesem Grundsatz soll nur abgewichen werden, wenn im Einzelfall eine eigene Verfahrensakte unzweckmäßig ist. <sup>3</sup>Auf dem Aktendeckel werden die notwendigen Angaben zur Kennzeichnung des Verfahrens, wie insbesondere die Hauptbeteiligten und das Aktenzeichen, vermerkt. <sup>4</sup>Die Eintragungen werden im Laufe des Verfahrens aktualisiert. <sup>5</sup>Schriftstücke in Verfahren über die Prozesskostenhilfe sind in einem Beiheft gesondert aufzubewahren. <sup>6</sup>Schriftstücke, die unter dem Registerzeichen AR

erfasst werden, sind als Blattsammlung zu führen; eine Akte wird nur bei Bedarf angelegt.

- (2) <sup>1</sup>Wird die Trennung von Verfahren (§ 73 FGO) angeordnet, so ist für das abgetrennte Verfahren eine weitere Akte anzulegen mit neuem Aktenzeichen. In diese werden ggfs. Ablichtungen der Vorgänge, die dieses abgetrennte Verfahren betreffen, aufgenommen. <sup>2</sup>Auf beiden Aktenumschlägen ist auf die Abtrennung hinzuweisen.
- (3) <sup>1</sup>Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden (§ 73 FGO), werden die Akten zu einer gemeinsamen Akte zusammengeführt. <sup>2</sup>In die führende Akte wird vor dem Verbindungsbeschluss die Akte des durch die Verbindung erledigten Verfahrens mit Aktendeckel eingehaftet. <sup>3</sup>Ab Verbindungsbeschluss wird die Akte als gemeinsame Akte fortgeführt. <sup>4</sup>Das Gericht bestimmt das führende Aktenzeichen. <sup>5</sup>Wird das führende Aktenzeichen nicht bestimmt, ist das frühere Datum des Eingangs maßgebend. <sup>6</sup>Auf dem Aktendeckel der gemeinsamen Akte ist durch einen Vermerk auf die Verbindung hinzuweisen. <sup>7</sup>Das Rubrum des führenden Verfahrens ist ggfs. um die Prozessbeteiligten des erledigten Verfahrens zu ergänzen.
- (4) <sup>1</sup>Jeder Band ist mit fortlaufenden Blattzahlen zu versehen und soll in der Regel nicht mehr als 200 Blätter umfassen. <sup>2</sup>Die Anlegung eines zweiten oder weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.
- (5) <sup>1</sup>Aktenbestandteile, die nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegen (z. B. Prozesskostenhilfesachen, entscheidungsvorbereitende Unterlagen), sind von Beginn an trennbar von den übrigen Aktenbestandteilen zu verwahren, (s.a. § 78 III FGO). <sup>2</sup>Werden die Akten versandt oder wird Akteneinsicht gewährt, so ist der nicht der unbeschränkten Akteneinsicht unterliegende Teil vorher aus den Akten herauszunehmen, es sei denn, dass die Richterin oder der Richter die Mitübersendung dieser Aktenteile aus den besonderen Gründen des Einzelfalles ausdrücklich anordnet.
- (6) <sup>1</sup>Dem Gericht vorgelegte Originalunterlagen (z.B. Steuerbescheide, Einspruchsentscheidungen, Fotos, Buchführungsunterlagen, Urkunden) sind so in der Akte aufzubewahren, dass sie später ohne weiteres wieder aus der Akte entfernt werden können. <sup>2</sup>Die Unterlagen sollen so gekennzeichnet werden, dass erkennbar ist, mit welchem Schriftsatz sie dem Gericht zugegangen sind. <sup>3</sup>Der Einsender erhält die Unterlagen nach rechtskräftigem Abschluss des Verfahrens zurück.
- (7) <sup>1</sup>Der Klage-/Antragsschrift wird das Aktenvorblatt vorgeheftet. <sup>2</sup>Auf dem Aktenvorblatt sind das Gericht, das Aktenzeichen, die Bezeichnung des Spruchkörpers, die Angelegenheit sowie die Beteiligten mit Familienname, Vorname und Anschrift oder - wenn die Beteiligte eine juristische Person, Anstalt des öffentlichen Rechts oder eine Behörde ist - mit Bezeichnung und Anschrift anzugeben. <sup>3</sup>Gesetzliche Vertreterinnen bzw. Vertreter und Prozessbevollmächtigte sind mit Anschrift anzugeben. <sup>4</sup>Weitere Angaben sind zulässig.
- (8) <sup>1</sup>Die Akten sind chronologisch so zu führen, dass der Verfahrensablauf erkennbar ist. <sup>2</sup>Betreffen Schriftstücke mehrere Verfahren, ist das Original zu einem Verfahren zu nehmen; für die weiteren Verfahren sind Kopien zu fertigen. <sup>3</sup>Briefumschläge werden außer bei Klage-/Antragsschriften und weiteren fristwährenden Schriftsätzen nur zu den Akten genommen, wenn dies als erforderlich angesehen wird.
- (9) <sup>1</sup>Zustellungsurkunden, die zu den Akten genommen werden, sind, wenn sie zu einer Entscheidung gehören, grundsätzlich unmittelbar hinter der Entscheidung

einzuordnen. <sup>2</sup>Sämtliche Kostenrechnungen, Beanstandungen der Kostenprüfungsbeamten, Zahlungsanzeigen der Justizkasse, Nachrichten der Justizkasse über die Löschung eines Kostensolls und Niederschriften über vereinnahmte Sicherheitsleistungen sind vor dem ersten Aktenblatt einzuheften oder in eine dort einzuheftende Aktentasche lose einzutragen.

- (10) <sup>1</sup>Auf jedem Aktenstück (alle Bände) ist das Jahr der Weglegung zu vermerken. <sup>2</sup>Des Weiteren ist zu notieren, ob nach Maßgabe der geltenden Aufbewahrungsbestimmungen das Aktenstück dauernd (Staatsarchiv) oder bis zu welchem Jahr aufzubewahren ist. <sup>3</sup>Auf der Innenseite des Aktenumschlags sind die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter, und zwar schon bei ihrem Entstehen, zu bezeichnen.

#### **§ 4**

##### **Aktenzeichen und Aufbewahrung der Akten**

- (1) <sup>1</sup>Jedes Aktenstück erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke zu führen sind. <sup>2</sup>Das Aktenzeichen ist zugleich die Geschäftsnummer.
- (2) <sup>1</sup>Das Aktenzeichen wird durch das Registerzeichen und die vom IT-System vergebene laufende Nummer unter Beifügung der Jahreszahl gebildet. <sup>2</sup>Dem Aktenzeichen ist die arabische Ziffer des Senats voranzustellen.
- (3) <sup>1</sup>Die Akten werden nach der Ordnung der Registerzeichen in Fächern aufbewahrt. <sup>2</sup>Außerhalb der Fächer dürfen Akten und Schriftstücke nur für die vorliegende Arbeit verbleiben. <sup>3</sup>Bei Bedarf kann eine besondere Aufbewahrung angeordnet werden.
- (4) <sup>1</sup>Reicht die Kennzeichnung eines Schriftstücks durch das Aktenzeichen nicht aus (z.B. bei Zustellungen), so ist dem Aktenzeichen die Blattzahl oder ein sonstiger das Schriftstück näher kennzeichnender Zusatz hinzuzufügen. <sup>2</sup>Erscheint das Aktenzeichen, wie insbesondere bei Zustellungen, in der Außenanschrift des Schriftstückes, so ist der Zusatz neutral zu fassen.

#### **§ 5**

##### **Nachweis des Verbleibs der Eingänge und Akten**

- (1) <sup>1</sup>Der Verbleib der eingegangenen Schriftstücke und der Akten muss jederzeit festgestellt werden können. <sup>2</sup>Der Verbleib der Akten soll durch einen Eintrag in die vom IT-System bereitgestellten Kontrollfunktionen dokumentiert werden.
- (2) <sup>1</sup>Werden Akten versandt, so ist ein Kontrollblatt mit Angabe der Sache, der Empfängerin bzw. des Empfängers und des Grundes der Versendung unter Festsetzung einer Vorlegungsfrist anzulegen; das Ersuchen um Übersendung der Akten kann dazu verwendet werden. <sup>2</sup>Ob die Kontrollblätter unter Notierung der Frist im IT-System je für sich in einem Umschlag an der Stelle der Akten oder gesammelt in Sammelmappen (Retent) aufzubewahren sind, regelt sich nach dem praktischen Bedürfnis. <sup>3</sup>Die Fristkontrolle richtet sich nach § 6. <sup>4</sup>Die bis zur Rückgabe der Akten eingehenden Schriften werden bei dem Kontrollblatt gesammelt. <sup>5</sup>Kontrollblätter, auf denen weder eine Verfügung noch sonstige Vermerke niedergeschrieben sind, sind nach Wiedereingang der Akte zu vernichten, wenn sie nicht für eine weitere Verwendung benötigt werden.

- (3) <sup>1</sup>Die endgültige Abgabe von Akten zu anderen Akten oder an eine andere Abteilung oder eine andere Behörde ist zu erfassen; bei endgültiger Abgabe einzelner Schriftstücke ist an ihrer Stelle in die Akten ein Fehlblatt einzufügen, auf dem das Aktenzeichen und das sachlich Nötige zu vermerken sind, das aber im Übrigen unbeschrieben zu bleiben hat. <sup>2</sup>Überall, wo Akten nicht oder nicht mehr unter dem Aktenzeichen ihrer Erfassung verwahrt oder geführt, sondern zu anderen Akten genommen werden, ist bei den Verfahrensdaten des mitgeführten Verfahrens auf das führende Verfahren zu verweisen. <sup>3</sup>Entsprechend ist zu verfahren, wenn spätere Vorgänge zwar neu erfasst, aber bereits bestehenden Akten hinzugefügt werden.
- (4) <sup>1</sup>Mit Ausnahme vertraulich zu behandelnder Sachen dürfen Akten nicht unter persönlichem Verschluss gehalten werden. <sup>2</sup>Aus den Diensträumen dürfen Akten nur mit Wissen der verantwortlichen Geschäftsstellenkraft/Serviceeinheit entfernt werden.
- (5) <sup>1</sup>Sind Akten oder Aktenteile verlorengegangen oder nicht mehr aufzufinden, so ist unverzüglich der Geschäftsleitung Anzeige zu machen. <sup>2</sup>Letztere hat der Behördenleitung zu berichten, wenn es ihr nach pflichtgemäßem Ermessen angezeigt erscheint. <sup>3</sup>Ersatzakten sind nach richterlicher Weisung anzulegen und auf dem Aktendeckel als solche zu kennzeichnen. <sup>4</sup>Die Anlegung von Ersatzakten ist zu erfassen. <sup>5</sup>Die Ersatzakten sind mit den früheren Akten zu vereinigen, wenn diese aufgefunden werden.

## § 6 Fristen Termine

- (1) Sämtliche Termine werden sogleich nach ihrer Bestimmung erfasst.
- (2) Sämtliche angeordneten oder von Amts wegen zu beobachtenden Fristen sind ebenfalls zu erfassen und zu überwachen.

## § 7 Rechtskraft der Entscheidungen, Weglegung der Akten

- (1) Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren beendet ist oder als erledigt gilt, ist die Weglegung der Akten anzuordnen.
- (2) <sup>1</sup>Eine Angelegenheit oder ein Verfahren ist beendet, wenn eine rechtskräftige/unanfechtbare Sachentscheidung, ein Beschluss über die Erledigung der Hauptsache, ein gerichtlicher Einstellungsbeschluss oder eine richterliche Verfügung vorliegt. <sup>2</sup>Bei Gerichtsbescheiden ist das Verfahren mit Ablauf der einmonatigen Antrags- bzw. Revisionsfrist beendet, wenn innerhalb dieser Frist nicht mündliche Verhandlung beantragt bzw. Revision eingelegt wurde.
- (3) Ein Verfahren gilt als erledigt
- a) bei Beschlüssen über Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe, die eingereicht worden sind, ohne dass die Hauptsache anhängig war oder gleichzeitig anhängig gemacht worden ist, mit dem Ablauf von einem Monat nach Bekanntgabe des Beschlusses, wenn innerhalb dieser Frist die beabsichtigte Klage oder ein neues Prozesskostenhilfegesuch nicht eingereicht worden ist. Geht die Klage vor Ablauf

dieser Frist ein, so tritt die Erledigung des Verfahrens erst mit der Erledigung der Hauptsache ein,

- b) bei Aussetzung des Verfahrens (§§ 46, 74 FGO, Artikel 100 Abs. 1 und 2, Artikel 126 GG, Artikel 234 Abs. 2 EGV) oder Ruhen des Verfahrens (§ 155 FGO i.V.m. § 251 ZPO) mit dem Ablauf von sechs Monaten nach der Anordnung - in den Fällen des § 46 FGO nach Ablauf der vom Gericht angeordneten Aussetzungszeit -, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen worden ist,
- c) bei Unterbrechung des Verfahrens (z.B. § 155 FGO i.V.m. §§ 239 bis 242 ZPO) oder Untätigkeit der Beteiligten mit dem Ablauf von sechs Monaten nach dem Eintritt der Unterbrechung, wenn innerhalb dieser Frist das Verfahren nicht aufgenommen oder sonst von den Beteiligten weiter betrieben worden ist; die Erledigung tritt nicht ein, wenn das in der Instanz anhängig gebliebene Verfahren wegen Anfechtung eines Grund-, Zwischen- oder Teilurteils nicht fortgesetzt worden ist.

- (4) <sup>1</sup>Bei den Verfahrensdaten ist die Weglegung der Akten zu vermerken. <sup>2</sup>Weggelegte Akten sind nach Maßgabe der Aufbewahrungsvorschriften aufzubewahren.
- (5) Wird das Verfahren aufgenommen oder fortgesetzt (richterliche Anordnung), nachdem die Akten weggelegt worden sind oder das Verfahren als erledigt gilt, ist die Angelegenheit neu zu erfassen und das neue Aktenzeichen auf dem Aktendeckel zu notieren.
- (6) <sup>1</sup>Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Behördenleitung bestimmen, dass das von der Vernichtung auszunehmende und länger aufzubewahrende Schriftgut bereits von seiner Entstehung an von der chronologischen Aktenheftung ausgenommen und nach Aktenzeichen geordnet verwahrt wird. <sup>2</sup>Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist eine Leseabschrift zu den Akten zu nehmen.

## § 8 Aktenzeichen AR

- (1) <sup>1</sup>Schriften, bei denen es zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder noch anzulegenden Akten zu nehmen oder unter welchem Registerzeichen sie zu erfassen sind, sowie Schriften, die ohne sachliche Verfügung an eine andere Behörde abzugeben sind, sind unter dem Registerzeichen AR nach Maßgabe der Liste 1 zu erfassen. <sup>2</sup>Nicht unter dem Registerzeichen AR zu erfassen sind insbesondere Ersuchen um Auskunft aus den Akten, um Übersendung von Akten oder Urkunden sowie Anträge auf Erteilung von Abschriften aus Akten oder von Ausdrucken von Datensätzen.
- (2) <sup>1</sup>Eingaben, Gesuche und Anträge, für die nicht das ersuchte Finanzgericht, sondern eine andere Behörde oder Dienststelle zuständig ist, sind unmittelbar an die zuständige Stelle weiterzuleiten, wenn diese ohne besondere Schwierigkeiten festgestellt werden kann und der Abgabe keine sachlichen Bedenken entgegenstehen. <sup>2</sup>Von einer Weiterleitung ist die Einsenderin oder der Einsender durch Abgabennachricht in Kenntnis zu setzen.
- (3) Die Erfassung unter dem Registerzeichen AR schließt eine sonstige Erfassung aus, solange die Sache unter dem Registerzeichen AR weitergeführt wird.
- (4) <sup>1</sup>Mit den unter dem Registerzeichen AR erfassten Schriften werden Blattsammlungen angelegt, deren Aktenzeichen unter Verwendung der Registerbezeichnung AR zu bilden ist. <sup>2</sup>Wird für eine unter dem Registerzeichen AR erfasste Sache ein anderes Registerzeichen vergeben, so wird die Blattsammlung unter dem neuen

Registerzeichen weitergeführt und gegebenenfalls zu bestehenden oder anzulegenden Akten genommen. <sup>3</sup>Bei dem Registerzeichen AR ist auf das neue Registerzeichen zu verweisen.

## § 9

### Verfügbarkeit elektronisch erfasster Daten bei Einsatz von Informationstechnik

- (1) Soweit Verfahrensdaten zur Bearbeitung in Rechtssachen in einem informationstechnischen System gespeichert werden, sind diese Daten bis zur Erledigung des Verfahrens im Direktzugriff verfügbar zu halten.
- (2) Spätestens am 1. Februar des fünften auf das Weglegungsjahr folgenden Jahres sind diese Verfahrensdaten, soweit sie nicht für andere, noch nicht erledigte Verfahren verfügbar gehalten werden müssen, aus dem im Direktzugriff verfügbaren System in ein kennwortgeschütztes "Sekundarsystem" zu übertragen.
- (3) <sup>1</sup>In das Sekundarsystem übertragene Verfahrensdaten, die zur Bearbeitung von Rechtssachen wieder benötigt werden, können in das informationstechnische System rückübertragen werden. <sup>2</sup>Dieser Vorgang ist unter Angabe der Gründe aktenkundig zu machen.
- (4) Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung der Daten richten sich nach Maßgabe der Aufbewahrungsbestimmungen.

## § 10

### Schlussbestimmungen

Können Geschäfte, deren Erfassung vorgeschrieben ist, nicht in der von einem IT- System zur Verfügung gestellten Funktion registriert werden, so trifft die Behördenleitung die erforderlichen Anordnungen.

## B. Besonderer Teil

## § 11

### Hauptverfahren

- (1) Hauptverfahren werden unter dem Registerzeichen K erfasst.
- (2) Als Hauptverfahren sind Klagen und isolierte Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe zu erfassen.
- (3) <sup>1</sup>Jedes Verfahren ist nur unter einer Nummer zu erfassen. <sup>2</sup>Ein mehrere Sachgebiete (Steuerarten, Feststellungen von Besteuerungsgrundlagen, Haftungssachen) oder mehrere Veranlagungs- bzw. Erhebungszeiträume (§ 43 FGO) betreffendes Verfahren ist nur als eine Sache zu erfassen; dies gilt auch im Falle der Streitgenossenschaft (§ 59 FGO i.V.m. §§ 59, 60 ZPO).
- (4) Eine neue Erfassung ist vorzunehmen, wenn

- a) ein Verfahren, das durch Urteil in der Instanz erledigt worden ist, zur erneuten Verhandlung und Entscheidung aus der Rechtsmittelinstanz zurückverwiesen wird,
  - b) ein Verfahren von einem anderen Verfahren abgetrennt wird,
  - c) ein Verfahren, das durch die Rücknahme einer Klage erledigt ist, durch einen Streit über die Wirksamkeit der Rücknahme fortgesetzt wird; das gleiche gilt bei Streit über die Wirksamkeit der Erledigungserklärung bei Erledigung der Hauptsache (§138 FGO),
  - d) durch die Einreichung einer Rügeschrift von dem durch eine gerichtliche Entscheidung beschwerten Beteiligten die Fortführung des Verfahrens begehrt wird (§ 133a FGO).
- (5) Keine neue Erfassung ist vorzunehmen
- a) beim Eingang eines Antrags auf Prozesskostenhilfe, sofern das zugrunde liegende Verfahren bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig gemacht wird; in diesem Fall wird nur das zugrundeliegende Verfahren erfasst,
  - b) beim Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Prozesskostenhilfesuch läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist; in diesem Fall wird die Erfassung des Prozesskostenhilfverfahrens für die Hauptsache weitergeführt.

## § 12 Vorläufiger Rechtsschutz

- (1) <sup>1</sup>Verfahren zur Gewährung von vorläufigem Rechtsschutz werden unter dem Registerzeichen V erfasst. <sup>2</sup>Dies sind die in Abs. 2 genannten Anträge sowie die isolierten Anträge auf Gewährung von Prozesskostenhilfe.
- (2) Zu erfassen sind
- a) Anträge auf Aussetzung oder Aufhebung der Vollziehung (§ 69 Abs. 3 FGO),
  - b) Anträge auf Erlass einer einstweiligen Anordnung (§ 114 FGO) und
  - c) Anträge auf Wiederherstellung der hemmenden Wirkung (§ 69 Abs. 5 Satz 3 FGO)
- (3) <sup>1</sup> Ein Verfahren ist ebenfalls neu zu erfassen, wenn das Gericht gem. § 69 Abs. 6 FGO oder § 114 Abs. 1 FGO i.V.m. § 927 ZPO analog einen Beschluss von Amts wegen aufhebt oder ändert, oder ein entsprechenden Antrag der Beteiligten eingeht. <sup>2</sup> § 11 Abs. 3 bis 5 gilt entsprechend.

## § 13 Rechtsbehelfe in Kostensachen

- (1) <sup>1</sup>Rechtsbehelfe in Kostensachen werden unter dem Registerzeichen Ko erfasst. <sup>2</sup>Zu erfassen sind
- a) Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss (§ 149 Abs. 2 FGO),
  - b) Erinnerungen gegen den Kostenansatz (§ 66 GKG), auch wenn damit gleichzeitig die Nichterhebung von Kosten wegen unrichtiger Sachbehandlung (§ 21 Abs. 2 Satz 1 GKG) begehrt wird,
  - c) Erinnerungen gegen die Festsetzung der Vergütung eines Prozessvertreters (§ 11 Abs. 3 RVG i.V.m § 104 Abs. 3 ZPO) und

- d) Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts oder Steuerberaters.
- (2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

#### **§ 14**

#### **Sonstige selbständige Verfahren**

- (1) <sup>1</sup>Sonstige selbständige Verfahren werden unter dem Registerzeichen S erfasst. <sup>2</sup>Zu erfassen sind
- a) Entbindung eines ehrenamtlichen Richters von seinem Amt (§ 21 Abs. 3, 4 FGO) sowie Aufhebung der Entbindungsentscheidung (§ 21 Abs. 5 FGO),
  - b) Beweissicherungsverfahren außerhalb des anhängigen Rechtsstreits (§ 155 FGO i.V.m. § 485 ff. ZPO),
  - c) eidliche Vernehmung von Auskunftspersonen oder Beeidigung von Sachverständigen (§ 158 FGO),
  - d) Vollstreckungsanträge (§§ 151 ff. FGO),
  - e) sonstige Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe und
  - f) gerichtliche Festsetzung der Entschädigungen von ehrenamtlichen Richtern, Zeugen oder Sachverständigen.
- (2) Abgaben innerhalb des Gerichts sind zu dokumentieren.

#### **§ 15**

#### **Güteverhandlungen**

<sup>1</sup>Güteverhandlungen (§ 155 FGO i.V.m. § 278 V ZPO) werden unter dem Registerzeichen G erfasst. <sup>2</sup>Eine Zuordnung zu einem bestimmten Senat erfolgt nicht. <sup>3</sup>Die Verfahren werden bei der Güteverfahrensgeschäftsstelle geführt. <sup>4</sup>Die Güteverfahren werden als Blattsammlungen geführt. <sup>5</sup>Sie werden nach Maßgabe der Liste 2 erfasst. <sup>6</sup>Die Güteverfahrensgeschäftsstelle teilt das Aktenzeichen des Güteverfahrens zum Hauptsacheverfahren mit. <sup>7</sup>Die Akten des Güteverfahrens sind separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. <sup>8</sup>Sie werden nicht dem Hauptverfahren zugeführt.

**Erfassungsliste AR**

Zu erfassen sind:

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

**Erfassungsliste G**

Zu erfassen sind:

1. Jährlich fortlaufende Nummer
2. Datum des Verweisungsbeschlusses als Eingangsdatum
3. Name und Wohnort der Beteiligten, Aktenzeichen und Bezeichnung des Hauptverfahrens/Gerichts, zuständiger Güterichter
4. Vermerk über den Verbleib der Blattsammlung
5. Bemerkungen

**AktO FG/Registerzeichen**

Zeichen	Registerzeichen	Angelegenheit
	I. Allgemein zu führendes Registerzeichen	
AR		
	II. Besondere Registerzeichen	
K		Hauptverfahren (Klagen, selbständige Anträge auf Prozesskostenhilfe)
V		Vorläufiger Rechtsschutz
Ko		Rechtsbehelfe in Kostensachen
S		Sonstige Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
G		Güteverhandlungen