

Aktenordnung für die Gerichte der Arbeitsgerichtsbarkeit in der Freien und Hansestadt Hamburg

Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Arbeitsgerichten (AktO-ArbG)

Allgemeine Verfügung der Behörde für Justiz und Gleichstellung
Nr. 8 / 2015 vom 7. Januar 2015 (Az. 1454/69-)

I.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Arbeitsgerichten werden durch diese Allgemeine Verfügung wie aus der Anlage I ersichtlich, neu gefasst.

1. Bei den Gerichten der Arbeitsgerichtsbarkeit auf dem Gebiet der Freien und Hansestadt Hamburg erfolgt die register-, akten- und geschäftsmäßige Bearbeitung der Verfahren nach der in der Anlage beigefügten Aktenordnung. Änderungen der Anlage werden von der Präsidentin oder dem Präsidenten des Landesarbeitsgerichts angeordnet und sind der Behörde für Justiz und Gleichstellung zur Kenntnis zu geben.
2. Anordnungen, die die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts Hamburg zur Durchführung der Aktenordnung getroffen hat, gelten weiter, soweit die Aktenordnung für die Arbeitsgerichtsbarkeit ihnen nicht entgegensteht. Erscheinen nach den besonderen Verhältnissen des Geschäftsbereichs der Arbeitsgerichte Hamburgs 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 Landesarbeitsgerichts Hamburg die erforderlichen Anordnungen.
3. Anordnungen nach Nummer 2 sowie sonstige Anordnungen zur Klärung von Zweifelsfragen und zur Erzielung einer einheitlichen Registerführung sind der Behörde für Justiz und Gleichstellung zu berichten. Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der Behörde für Justiz und Gleichstellung.
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.

II.

Die Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Arbeitsgerichten sind bereits ab dem 1. Januar 2015 bei dem Landesarbeitsgericht Hamburg und dem Arbeitsgericht Hamburg in der aus der Anlage I ersichtlichen Fassung anzuwenden.

III.

Diese Allgemeine Verfügung tritt am Tage ihrer Bekanntmachung im Hamburgischen Justizverwaltungsblatt in Kraft. Die Allgemeine Verfügung Nr. 5 vom 24.01.2014 (HmbJVBl. S. 41) wird aufgehoben.

**Aktenordnung für die Gerichte der
Arbeitsgerichtsbarkeit in der
Freien und Hansestadt Hamburg**

**Anweisungen für die Verwaltung des Schriftguts bei den Arbeits-
gerichten (AktO-ArbG)**

Stand 1. Januar 2015

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Datenerfassung und Führung von
Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis
- § 2 Aktenzeichen
- § 3 Aktenführung
- § 4 Aufbewahrung und Verbleib der Akten
- § 5 Weglegen der Akten
- § 6 Allgemeines Register
- § 6a Güterichterregister
- § 7 Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsgerichtliche Vergleiche
und Anwaltsvergleiche
- § 8 Mahnregister
- § 9 Prozessregister
- § 10 Beschlussverfahrensregister
- § 11 Berufungs- und Klageregister
- § 12 Beschwerderegister
- § 13 Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren und Beschwerden in Be-
schlussverfahren
- § 14 Verhandlungskalender
- § 15 Ergänzende Bestimmungen

§ 1

Datenerfassung und Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namenverzeichnis

- (1) ¹Die Datenerfassung und –pflege sowie die Führung von Aktenregister, Verhandlungskalender und Namensverzeichnis erfolgen in der Regel elektronisch mit den hierfür eingeführten Programmen. ²Für die Reihenfolge der Erfassung gilt - vorbehaltlich besonderer Regelungen - der Eingang des Dokuments bei Gericht.
- ³Ein verfahrenseinleitendes Schriftstück ist grundsätzlich – ausgenommen bei einer durch das Gericht angeordneten Trennung – unter einer Nummer in einem der nachbezeichneten Aktenregister zu registrieren, auch wenn es mehrere Gegenstände oder Anträge umfasst.
- (2) In Rechtssachen werden folgende Aktenregister und Verhandlungskalender geführt:
- Allgemeines Register (§ 6),
 - Güterichterregister (§ 6a),
 - Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (§ 7),
 - Mahnregister (§ 8),
 - Prozessregister (§ 9),
 - Beschlussverfahrensregister (§ 10),
 - Berufungs- und Klageregister (§ 11),
 - Beschwerderegister (§ 12),
 - Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren und Beschwerden in Beschlussverfahren (§ 13),
 - Verhandlungskalender des Arbeitsgerichts und des Landesarbeitsgerichts (§ 14).
- (3) ¹Aktenregister sind jahrgangsweise gemeinsam für alle Kammern oder Güterichter zu führen; der Verhandlungskalender ist für jede Kammer getrennt zu führen, die Aktenregister können getrennt für jede Kammer oder jeden Güterichter geführt werden. ²Die Entscheidung hierüber trifft der Gerichtsvorstand.

- (4) ¹Zu den Registern ist ein Namenverzeichnis zu führen, in dem sämtliche in den Registern aufgeführten Beteiligten und das Aktenzeichen zu erfassen ist. ²Bei natürlichen Personen ist der Vorname und Familienname, bei juristischen Personen deren Bezeichnung zu erfassen. ³Die Erfassung in dem Namenverzeichnis kann unterbleiben, soweit die namentliche Suche der Beteiligten durch eine Datenbankrecherche vorgenommen werden kann.
- (5) Die Eingaben in den eingeführten Programmen sind stets auf dem aktuellen Stand zu halten.
- (6) Der Datenbestand ist in geeigneter Form zu sichern.

§ 2

Aktenzeichen

- (1) ¹Jede Rechtssache erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Dokumente zu führen sind. ²Auf Berufungs- und Beschwerdeentscheidungen sowie Vergleichsprotokollen in zweitinstanzlichen Verfahren des Landesarbeitsgerichts werden unter dem Aktenzeichen auch das erstinstanzliche Aktenzeichen und der Sitz des Gerichts angegeben. ³Auf Vergleichsprotokollen des Güterichters werden unter dem Aktenzeichen auch das Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens und das Herkunftsgeschicht mit Sitz angegeben.
- (2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:
- a) der Ordnungsnummer des gemäß Geschäftsverteilungsplan zuständigen Spruchkörpers oder des Güterichters und ggf. weiteren Zusätzen (z.B. bei Zuständigkeitsänderungen),
 - b) der abgekürzten Bezeichnung des Registerzeichens (Abs. 3),
 - c) der fortlaufenden Nummer des jeweiligen Registers (getrennt nach Verfahrensart jährlich beginnend),
 - d) den beiden Endziffern des Jahres, in dem die Klage, das Rechtsmittel oder der sonstige Antrag eingegangen sind oder die Verweisung vor den Güterichter erfolgt ist oder bei Güteverfahren in Verbundlösungen das Verfahren auf der zentralen Geschäftsstelle für Güterichterverfahren eingegangen ist. Ist eine Güterichtergeschäftsstelle nicht eingerichtet, ist das Datum des Verweisungsbeschlusses maßgebend.

- e) Ggf. weiteren Zusätzen (z.B. bei Kammern oder Güterichtern an anderen Orten, Gerichtstagen und bei Teilung einer Kammer).

- (3) Bei den Arbeitsgerichten und beim Landesarbeitsgericht werden folgende Registerzeichen verwendet:

a) Arbeitsgerichte

AR	Allgemeines Register
GRa	Güterichterregister
RNS	Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche
Ba	Mahnsachen
Ca	Bürgerliche Rechtsstreitigkeiten
Ga	Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten
Ha	Anträge außerhalb eines anhängigen Verfahrens
BV	Beschlussverfahren
BVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren
BVHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens

b) Landesarbeitsgericht

AR	Allgemeines Register
GRLa	Güterichterregister
Oa	Erstinstanzliche Prozesssachen
Sa	Berufungen
SaGa	Arreste und einstweilige Verfügungen
SHa	Anträge außerhalb eines anhängigen Berufungs- oder Klageverfahrens
Ta	Beschwerden (einschließlich Verfahrensbeschwerden in Beschlussverfahren nach § 83 Abs. 5 ArbGG)
BVL	Erstinstanzliche Beschlussverfahren
BVLHa	Anträge außerhalb eines anhängigen erstinstanzlichen Beschlussverfahrens
TaBV	Beschwerden in Beschlussverfahren (§ 87 ArbGG)

TaBVGa	Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren
TaBVHa	Anträge außerhalb eines in der Beschwerdeinstanz anhängigen Beschlussverfahrens.

§ 3

Aktenführung

- (1) ¹Alle eingehenden Schriftstücke einschließlich der beigefügten Mehrfertigungen sind mit einem Eingangsvermerk zu versehen; dies gilt nicht für Anlagen. ²Die Anzahl der Mehrfertigungen und Anlagen ist auf der Urschrift zu vermerken.

- (2) ¹Zum laufenden Verfahren kann im System ein Aktenvorblatt erstellt werden, welches Angaben über die Verfahrensbearbeitung, das Register und die Statistik enthält. ²Ein Ausdruck des Aktenvorblattes ist als erstes Blatt ohne eigene Blattzahl im Aktenumschlag vor allen anderen Schriftstücken zur Akte zu nehmen. ³Auf dem ausgedruckten Aktenvorblatt können Ergänzungen und Berichtigungen auch manuell erfolgen. ⁴Bei Verfahrensbeendigung kann ein abschließendes Aktenvorblatt erstellt und ein Ausdruck anstelle des bisherigen Aktenvorblattes zur Akte genommen werden.

- (3) ¹Schriftstücke derselben Rechtssache werden in der Reihenfolge ihres Eingangs zu einer Akte zusammengefasst und fortlaufend nummeriert; dies gilt auch bei vorausgegangenem Telefax und/oder elektronischem Eingang. ²Bei Verfahren mit regelmäßig geringer Anzahl von Schriftstücken (wie z.B. bei Mahnverfahren und bei Güterichterverfahren) können Blattsammlungen angelegt werden. ³In Güterichterverfahren sind die Blattsammlungen mit Blattsammlungshüllen zu versehen. ⁴Von eigenen Aktendeckeln kann im Hinblick auf § 5 Abs. 2 Satz 2 abgesehen werden. ⁵Zustellungsnachweise sind unmittelbar nach der sie veranlassenden Verfügung oder dem zuzustellenden Schriftstück einzuordnen. ⁶Schriftstücke, die im Verhandlungstermin übergeben werden, sind nach dem entsprechenden Terminprotokoll einzuheften. ⁷Sofern für die kostenrechtlichen Vorgänge kein gesondertes Kostenheft angelegt wird, sind Kostenrechnungen und die unmittelbar damit zusammenhängenden Vorgänge unmittelbar hinter dem Aktenvorblatt einzuheften und

mit römischen Blattzahlen oder mit Kleinbuchstaben zu versehen.

- (4) ¹Wird ein Mahnverfahren oder ein selbstständiges Beweisverfahren in ein streitiges Verfahren übergeleitet, ist es unter dem Aktenzeichen der Streitsache fortzuführen. ²Anträge, die nach endgültiger Erledigung der Hauptsache gestellt werden, sowie Anträge in Zwangsvollstreckungsangelegenheiten sind ohne Neueintrag zu der Prozessakte zu nehmen; § 5 Abs. 3 bleibt unberührt. ³Satz 2 gilt auch für Beschlussverfahren.
- (5) ¹Ein Aktenband soll in der Regel nicht mehr als 200 Blatt enthalten. ²Mehrere Aktenbände sind auf der Vorderseite des Aktenumschlags mit römischen Ziffern zu kennzeichnen. ³Die Anlegung eines weiteren Bandes ist auf dem geschlossenen Band zu vermerken.
- (6) ¹Schriftstücke und Anlagen, die sich zum Einheften nicht eignen oder die im Rahmen eines Güterichterverfahrens von den Parteien oder dem Güterichter als vertraulich bezeichnet werden oder die später zurückzugeben sind, werden in einem besonderen Umschlag aufbewahrt, auf dem Aktenzeichen, Einsender/in, Inhalt und eine eventuelle Rückgabe zu vermerken sind. ²In Prozesskostenhilfverfahren ist, sofern anwendbar, entsprechend den jeweils gültigen bundeseinheitlichen Durchführungsbestimmungen zum Gesetz zur Änderung des Prozesskostenhilfe- und Beratungshilferechts zu verfahren.
- (7) ¹Auf der Vorderseite des Aktenumschlags oder dem Aktenvorblatt werden das Gericht, das Aktenzeichen sowie die Namen der Parteien oder Beteiligten und der Prozess- oder Verfahrensbevollmächtigten aufgeführt. ²Ferner ist die Blattzahl einer Prozesskostenhilfebewilligung oder Beiordnung anzugeben. ³Außerdem sind die anberaumten Verhandlungs- und Verkündungstermine anzugeben. ⁴Bei Terminen vor dem Güterichter sind zusätzlich die für die Kostenberechnung relevanten Angaben zu vermerken, insbesondere Ort, Beginn und Ende der Verhandlung sowie die Teilnehmer, soweit sie nicht aus dem Akteninhalt ersichtlich sind. ⁵In der Berufungsinstanz wird dem Aktenzeichen der ersten Instanz das der zweiten Instanz beigefügt. ⁶Bei Verweisung der Parteien vor einen Güterichter nach § 54 Abs. 6 ArbGG wird dem Aktenzeichen des Herkunftsverfahrens das des Güterichterverfahrens

beigefügt. ⁷Auf dem Aktenumschlag oder dem Aktenvorblatt des Güterichterverfahrens wird das Aktenzeichen des verweisenden Verfahrens aufgeführt. ⁸Ferner sind auf dem Aktenumschlag oder dem Aktenvorblatt die zum Rechtsstreit gehörenden Gegenstände, zum Beispiel Beweis- und Musterstücke, sowie die beigezogenen Akten und ihre Rückgabe unter Hinweis auf die sie veranlassende Verfügung zu vermerken. ⁹Die von der Vernichtung auszuschließenden Blätter sind spätestens nach Abschluss des Verfahrens auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

- (8) Muss ein Aktenumschlag ersetzt werden, so sind alle für das weitere Verfahren nicht entbehrlichen Vermerke auf den neuen Aktenumschlag oder auf dem Aktenvorblatt zu übertragen.
- (9) ¹Die in der Berufungs- oder Beschwerdeinstanz entstehende Vorgänge werden zur Akte erster Instanz genommen. ²Von den in der Berufungsinstanz ergehenden streitigen Urteilen und in der Beschwerdeinstanz ergehenden verfahrensbeendenden Beschlüssen bleibt eine Ausfertigung in dieser Instanz zurück. ³Diese Ausfertigungen sind jahrgangsweise in der Nummernfolge der Aktenzeichen oder nach Verkündungsdaten der Entscheidungen zusammenzufassen.
- (10) ¹Werden Rechtssachen zum Zwecke der gleichzeitigen Verhandlung und Entscheidung verbunden, wird das Verfahren mit dem Aktenzeichen der ältesten Rechtssache fortgeführt, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft. ²Die Akten der anderen Rechtssachen sind als Nebenakten beizufügen und im Aktenregister unter Angabe des fortgeführten Aktenzeichens als erledigt auszutragen. ³Zu den Nebenakten ist eine Abschrift des Verbindungsbeschlusses zu nehmen. ⁴Die Verbindung ist auf den jeweiligen Aktenumschlägen zu vermerken.
- (11) ¹Ordnet das Gericht an, dass mehrere erhobene Ansprüche in getrennten Verfahren behandelt werden, sind abgetrennte Verfahren im Aktenregister neu einzutragen. ²Für die neu anzulegenden Akten ist der bisherige Akteninhalt abzulichten, sofern das Gericht keine andere Bestimmung trifft.

§ 4

Aufbewahrung und Verbleib der Akten

- (1) ¹Die Akten sind geordnet aufzubewahren. ²Ihr Verbleib muss jederzeit feststellbar sein. ³Die Akten des Güterichterverfahrens sind bis zum Abschluss des Güterichterverfahrens separat und ohne Einsichtsmöglichkeit für Dritte aufzubewahren. ⁴Die Überwachung von Fristen muss gewährleistet und durch geeignete Maßnahmen sichergestellt sein.
- (2) ¹Werden Akten oder Schriftstücke vorübergehend abgegeben, wird ein Kontrollblatt mit Angabe der Rechtssache, der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenzeichens der Empfängerin oder des Empfängers, des Aktenumfangs (z.B. Anzahl der Bände, Blattzahl, Beiakten) und des Abgabegrunds sowie einer Wiedervorlagefrist angelegt. ²Schriftstücke, die bis zur Rückkunft der Akte eingehen, werden mit dem Kontrollblatt der zuständigen Bearbeiterin oder dem zuständigen Bearbeiter vorgelegt. ³Die Fristenkontrolle kann auch mit Hilfe eines DV-Programms vorgenommen werden.
- (3) ¹Die endgültige Abgabe einer Rechtssache wird im Aktenregister vermerkt. ²Werden Schriftstücke aus der Akte endgültig entnommen, ist an ihrer Stelle ein Fehlblatt, auf dem Aktenzeichen, Art des Schriftstücks und Grund der Entnahme vermerkt sind, einzufügen.
- (4) Der Verlust von Akten oder Aktenteilen ist dem Gerichtsvorstand unverzüglich anzuzeigen.

§ 5

Weglegen der Akten

- (1) ¹Sobald die Angelegenheit oder das Verfahren abgeschlossen ist oder als abgeschlossen gilt sowie kostenrechtlich erledigt ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. ²Für die Anordnung der Weglegung der Akte in arbeitsgerichtlichen Rechtsstreitigkeiten sind die Regelungen zur Verfahrensbeendigung nach § 6 der Anordnung über die Erhebung von statistischen Daten in der Arbeitsgerichtsbarkeit (ArbG-Statistik-AO) anzuwenden. ³Ein Mahnverfahren ist auch dann abgeschlossen, wenn ein Antrag auf Erlass eines Mahn- oder Vollstreckungsbescheids zurückgewiesen worden ist, Einspruch gegen

einen Vollstreckungsbescheid nicht mehr eingelegt werden kann oder die Wirkung des Mahnbescheids weggefallen ist.

- (2) ¹Ein Güterichterverfahren ist abgeschlossen, wenn eine Mitteilung über die Beendigung des Streits (z.B. Vergleich oder Verpflichtungserklärung zur Klagerücknahme oder zum Anerkenntnis) durch den Güterichter oder eine sonstige Rückgabe zum Herkunftsverfahren erfolgt ist. ²Das als vertraulich bezeichnete Schriftgut ist an den Einsender zurückzugeben oder zu vernichten, es sei denn, die Parteien haben eine andere Vereinbarung getroffen. ³Das in der Akte oder Blattsammlung verbleibende Schriftgut ist an das Prozessgericht zurückzugeben und bei den Akten des Herkunftsverfahrens aufzubewahren.
- (3) ¹Wird ein abgeschlossenes Verfahren fortgesetzt oder wieder aufgenommen, erhält die Rechtssache ein neues Aktenzeichen. ²Im Register, Namenverzeichnis und auf dem Aktenumschlag/Aktenvorblatt ist jeweils auf die frühere und die neue Eintragung zu verweisen.
- (4) ¹Vor dem Weglegen der Akte sind das Jahr der Weglegung, der Vorschlag zur Archivwürdigkeit, der Vorschlag zur Verwendung für Prüfungszwecke und die Aufbewahrungsfristen auf dem Aktenumschlag zu vermerken. ²Dabei sind im Original eingereichte Unterlagen zurückzugeben. ³Die Rückgabe ist in den Akten zu vermerken. ⁴§ 3 Abs. 7 Satz 9 bleibt unberührt.
- (5) ¹Zur Erleichterung der späteren Aussonderung kann die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts 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. ²Anstelle des gesondert verwahrten Originalschriftgutes ist ein Fehlblatt zu den Akten zu nehmen, das auf den Verbleib des Originalschriftgutes verweist. ³Es kann auch eine Leseabschrift zu den Akten genommen werden.

§ 6

Allgemeines Register

(1) In das Allgemeine Register sind einzutragen:

- a) Vorgänge, bei denen zweifelhaft ist, ob sie zu angelegten oder anzulegenden Akten zu nehmen sind,
- b) Vorgänge, für deren Bearbeitung das angegangene Gericht erkennbar nicht zuständig ist, wenn die Weitergabe ohne sachliche Verfügung zulässig ist; die Weitergabe ist der Einsenderin oder dem Einsender mitzuteilen,
- c) Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe, soweit Vorgänge nicht vorhanden sind,
- d) Anfragen und Ersuchen um Rechtsauskünfte, soweit sie nicht vorhandenen Akten zuzuordnen sind,
- e) Schutzschriften.

(2) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Bezeichnung der ersuchenden Person oder Stelle (Name/Bezeichnung und Anschrift, ggf. auch weitere Verfahrensbeteiligte),
- d) Funktionelle Zuständigkeit:
 - aa) Richter/in,
 - bb) Rechtspfleger/in,
- e) kurze Angabe des Inhalts des Vorgangs,
- f) bei Ersuchen um Rechts- oder Amtshilfe die Bezeichnung der Angelegenheit und Aktenzeichen der ersuchenden Stelle,
- g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,
- h) Vermerk über Art und Zeitpunkt der Erledigung, ggf. späteres Aktenzeichen.

(3) ¹Die Unterlagen sind als Blattsammlung jahrgangsweise in der Nummernfolge des Aktenzeichens zusammenzufassen. ²Ist eine Sache später in ein anderes Register einzutragen, so werden Akten angelegt oder die Vorgänge

bereits bestehenden Akten angeschlossen. ³Das neue Aktenzeichen ist im Allgemeinen Register zu vermerken.

§ 6a

Güterichterregister

- (1) Im Güterichterregister werden Verfahren vor dem Güterichter nach § 54 Abs. 6 ArbGG (GRa-Verfahren bzw. GRLa-Verfahren) erfasst.
- (2) Zu erfassen sind:
 - a) Aktenzeichen,
 - b) Tag des Eingangs des Verweisungsbeschlusses des streitigen Verfahrens,
 - c) Parteien bzw. Beteiligte:
 - aa) Kläger/in bzw. Berufungskläger/in bzw. Antragsteller/in,
 - bb) Beklagte/r bzw. Berufungsbeklagte/r bzw. Antragsgegner/in, (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
 - d) Aktenzeichen und Gericht des verweisenden Verfahrens,
 - e) Art und Zeitpunkt der Erledigung des Güterrichterverfahrens,
 - f) Bemerkungen: (Rückverweisung).

§ 7

Register für niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche

- (1) Beim Arbeitsgericht werden niedergelegte Schiedssprüche, schiedsrichterliche Vergleiche und Anwaltsvergleiche (RNS-Verfahren) in dem Register für niedergelegte Schiedssprüche erfasst und in Sammelakten geführt.
- (2) Zu erfassen sind:
 - a) Aktenzeichen,
 - b) Datum der Niederlegung,
 - c) Bezeichnung der Parteien,

- d) Datum des Erlasses des Schiedsspruchs oder Vergleichs,
- e) ggf. Bemerkungen.

§ 8

Mahnregister

- (1) Im Mahnregister werden Mahnverfahren (Ba-Verfahren) sowie die den vor-
genannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Pro-
zesskostenhilfe (§ 117 ZPO) erfasst.
- (2) Eine Neueintragung unterbleibt:
 - a) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder
eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Prozesskos-
tenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder
gleichzeitig anhängig wird,
 - b) bei Eingang eines Mahnantrags, sofern für die Hauptsache bereits ein
Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um
grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder in-
nerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
 - c) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.
- (3) Zu erfassen sind:
 - a) Aktenzeichen,
 - b) Datum des Eingangs,
 - c) Parteien:
 - aa) Antragsteller/in,
 - bb) Antragsgegner/in,(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristi-
schen Personen mit deren Bezeichnung),
 - d) Datum des Erlasses des Mahnbescheids,
 - e) Datum des Eingangs des Widerspruchs,
 - f) Datum des Erlasses des Vollstreckungsbescheids,
 - g) Datum des Eingangs des Einspruchs,
 - h) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts,

- i) Bemerkungen: z.B.
 - aa) bei Übergang in ein Prozessverfahren das Aktenzeichen des Prozessverfahrens,
 - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.
- (4) ¹Anträge gegen Gesamtschuldner sind unter einem Aktenzeichen einzutragen und in einem Vorgang zu führen. ²Dem Aktenzeichen ist für jeden Gesamtschuldner eine fortlaufende römische Zahl oder ein Kleinbuchstabe anzufügen. ³Die Blattierung der Akte sollte für jeden Gesamtschuldner getrennt erfolgen.
- (5) ¹Ist auf einen Widerspruch gegen einen Mahnbescheid oder auf einen Einspruch gegen einen Vollstreckungsbescheid Termin zur mündlichen Verhandlung anzuberaumen, so wird die Sache in das Prozessregister eingetragen. ²Als Zeitpunkt des Eingangs der Klage ist der Zeitpunkt des Eingangs des Einspruchs oder des Antrags auf Durchführung der mündlichen Verhandlung anzugeben. ³Auf die Eintragungen in Mahn- und Prozessregister ist gegenseitig zu verweisen.

§ 9

Prozessregister

- (1) Im Prozessregister werden die bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ca-Verfahren), Arreste und einstweiligen Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Ga-Verfahren) und die außerhalb eines anhängigen Prozessverfahrens gestellten Anträge (Ha-Verfahren) erfasst.
- (2) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Ca-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
 - a) Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
 - b) Klagen nach dem 8. Buch der ZPO, z.B. Vollstreckungsabwehrklagen gemäß § 767 ZPO,
 - c) Restitutionsklagen,
 - d) Nichtigkeitsklagen,

- e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (3) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtstreitigkeiten (Ga-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Urteilsverfahren vor dem Arbeitsgericht,
 - b) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (4) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (Ha-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
- a) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
 - b) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen und schiedsgerichtlichen Vergleichen nach § 109 ArbGG,
 - c) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Vergleichen und anerkannten Sprüchen der Ausschüsse nach § 111 ArbGG,
 - d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (5) Eine Neueintragung unterbleibt:
- a) wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist und das Verfahren weitergeführt wird (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
 - b) bei Anträgen der unter Ha bezeichneten Art, wenn die Hauptsache anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,
 - c) bei Anträgen aufgrund der Bestimmungen über die Vollstreckung deutscher Vollstreckungstitel im Ausland (§ 1079 ZPO), und zwar auch dann, wenn die Hauptsache anhängig war, und Anträge auf Berichtigung oder Widerruf gerichtlicher Bestätigungen (§ 1081 ZPO),
 - d) bei Eingang eines Antrags auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder eines eingehenden Ersuchens um grenzüberschreitende Pro-

zesskostenhilfe (§ 1078 ZPO), sofern die Sache bereits anhängig ist oder gleichzeitig anhängig wird,

- e) bei Eingang einer Klage, sofern für die Hauptsache bereits ein Antrag auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe oder ein Ersuchen um grenzüberschreitende Prozesskostenhilfe (§ 1078 ZPO) läuft oder innerhalb des letzten Monats durch Beschluss erledigt worden ist,
- f) bei Anträgen auf Kostenfestsetzung,
- g) bei Anträgen auf Erteilung der Vollstreckungsklausel für oder gegen den Rechtsnachfolger,
- h) bei Anträgen in Zwangsvollstreckungsverfahren, für die das Prozessgericht zuständig ist (wie z.B. §§ 887, 888, 890 ZPO),
- i) bei Einreichung einer Rügeschrift nach § 78a ArbGG,
- j) bei Anträgen auf Erteilung eines Rechtskraftzeugnisses,
- k) bei sofortigen Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind,
- l) bei Anträgen auf Feststellung der Wirkung der Rücknahme der Klage,
- m) bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

(6) Ist in einem Verfahren ein Mahnverfahren vorangegangen, so wird der Vorgang mit der Prozessakte vereinigt und deren Aktenzeichen fortgeführt.

(7) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Parteien:
 - aa) Kläger/in bzw. Antragsteller/in,
 - bb) Beklagte/r bzw. Antragsgegner/in,(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
- d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
- e) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs:
 - aa) Sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen einen Kostenfestsetzungsbeschluss,

- Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/der im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
- bb) Klagen auf Aufhebung von Schiedssprüchen nach § 110 ArbGG,
- cc) Anträge auf Vollstreckbarerklärung von Schiedssprüchen nach § 109 ArbGG,
- dd) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfahrens (hierzu zählen insbesondere selbstständige Vollstreckungsanträge),
- f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
- g) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung entschieden ist (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),
- h) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- i) Bemerkungen:
 - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
 - bb) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

§ 10

Beschlussverfahrensregister

- (1) Im Beschlussverfahrensregister werden Beschlussverfahren (BV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen in Beschlussverfahren (BVGa-Verfahren) sowie die außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens gestellten Anträge (BVHa-Verfahren) erfasst.
- (2) Im Beschlussverfahrensregister (BV-Verfahren, BVGa-Verfahren und BVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
 - a) Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht, einschließlich der Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),
 - b) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren vor dem Arbeitsgericht,

- c) Anträge außerhalb eines anhängigen Beschlussverfahrens,
- d) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).

(3) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Datum des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Beteiligte:
 - aa) Antragsteller/in,
 - bb) weitere Beteiligte,
 (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
- d) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
- e) Sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des/der im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
- f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
- g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- h) Bemerkungen:
 - aa) Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,
 - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
 - cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

(4) § 5 Abs. 3 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

§ 11

Berufungs- und Klageregister

- (1) Im Berufungs- und Klageregister werden Berufungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (Sa-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (SaGa-

Verfahren), die außerhalb eines anhängigen Berufungsverfahrens gestellten Anträge (SHa-Verfahren) sowie erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) erfasst.

- (2) Als erstinstanzliche Prozesssachen (Oa-Verfahren) sind Klagen auf Entschädigung entsprechend § 201 GVG in Verbindung mit § 9 Absatz 2 Satz 2 ArbGG sowie die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§117 ZPO) zu erfassen.
- (3) Als bürgerliche Rechtsstreitigkeit (Sa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
 - a) Berufung gegen Urteile des Arbeitsgerichts,
 - b) Restitutionsklagen,
 - c) Nichtigkeitsklagen,
 - d) alle vom Revisionsgericht an das Landesarbeitsgericht zurückverwiesenen Verfahren,
 - e) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (4) Als Arreste und einstweilige Verfügungen in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten (SaGa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
 - a) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Landesarbeitsgericht anhängig ist,
 - b) Berufungen gegen Urteile in Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung des Arbeitsgerichts,
 - c) die den vorgenannten Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO).
- (5) Als Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Prozessverfahrens (SHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
 - a) Wahlanfechtung bei Präsidiumswahl entsprechend § 21b Abs. 6 Satz 2 GVG,

- b) Entscheidung bei Ablehnung von Rechtshilfe entsprechend § 159 GVG,
 - c) gerichtliche Bestimmung der Zuständigkeit nach § 36 ZPO,
 - d) Ablehnung von Gerichtspersonen bei Beschlussunfähigkeit des Arbeitsgerichts nach § 49 Abs. 2 ArbGG,
 - e) Amtsentbindung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern nach §§ 21 Abs. 5, 37 Abs. 2 ArbGG,
 - f) Amtsenthebung von ehrenamtlichen Richterinnen/Richtern nach §§ 27, 37 Abs. 2 ArbGG,
 - g) Ordnungsgeld gegen ehrenamtliche Richterinnen/Richtern nach § 28 ArbGG.
- (6) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Berufungen gegen dieselbe Entscheidung eingehen oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.
- (7) Zu erfassen sind:
- a) Aktenzeichen,
 - b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
 - c) Beteiligte:
 - aa) Berufungskläger/in bzw. Antragsteller/in,
 - bb) Berufungsbeklagte/r bzw. Antragsgegner/in,
 - cc) ggf. weitere Beteiligte,
 (bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
 - d) Bei Berufungen: Gericht der ersten Instanz:
 - aa) Sitz,
 - bb) Aktenzeichen,
 - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
 - e) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
 - f) besondere Sachgebiete unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs:
 - aa) Sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine

Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe bei-
geordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin,

bb) sonstige Anträge außerhalb eines bei Gericht anhängigen Verfah-
rens,

g) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den
unter f) erfassten Verfahren,

h) Weiterführen des Verfahrens unter Angabe des Zeitpunkts des Ein-
gangs, wenn unter Vorbehalt der Entscheidung über die Aufrechnung
entschieden ist (§ 145 Abs. 3, § 302 ZPO),

i) Rügeverfahren nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des
Eingangs,

j) Bei Berufungen: Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,

k) Bemerkungen:

aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,

bb) Sind z.B. in einer Sache mehrere erstinstanzliche Urteile (Zwi-
schen-, Teil- oder Schlussurteile) ergangen und wird gegen die
einzelnen Urteile, sei es von derselben Partei, sei es von ver-
schiedenen Parteien, Berufungen eingelegt, so sind diejenigen
Berufungen, die sich auf verschiedene Urteile beziehen, beson-
ders einzutragen. Es ist dann anzugeben, ob die Berufung gegen
ein Zwischenurteil, ein Teilurteil oder ein Schlussurteil eingelegt
ist, und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache ist zu ver-
weisen.

cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

(8) Ist das zweitinstanzliche Verfahren vor dem Landesarbeitsgericht abge-
schlossen (§ 5), im Berufsregister ausgetragen und kostenrechtlich erle-
digt, werden die Akten an das Gericht erster Instanz zurückgegeben.

(9) § 5 Abs. 3 und § 9 Abs. 5 gelten entsprechend.

§ 12

Beschwerderegister

(1) Im Beschwerderegister werden Beschwerden gegen Entscheidungen der
Arbeitsgerichte (Ta-Verfahren) erfasst, ausgenommen sind jedoch Beschwer-

den nach § 87 Abs. 1 ArbGG, die nach § 13 erfasst werden.

(2) Im Beschwerderegister werden insbesondere erfasst:

- a) Beschwerden gegen einen Beschluss oder mehrere Beschlüsse in derselben Rechtssache, Beschwerden gegen eine Entscheidung in Verfahren über Arrest und einstweilige Verfügung,
- b) die den Beschwerden vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn, das zugrunde liegende Beschwerdeverfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst.

(3) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen oder bei Einreichung einer Verzögerungsrüge nach § 198 GVG.

(4) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Beteiligte:
 - aa) Beschwerdeführer/in,
 - bb) Beschwerdegegner/in,
 - cc) ggf. weitere Beteiligte,
- d) Gericht der ersten Instanz:
 - aa) Sitz,
 - bb) Aktenzeichen,
 - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
- e) Sofortige Beschwerden oder Erinnerungen in Kostensachen unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie Erinnerungen gegen den Kostenansatz, Erinnerungen gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),

- f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
- g) Rügescrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
- i) Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
- j) Bemerkungen:
 - aa) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen,
 - bb) Sind z.B. in einer Sache mehrere erstinstanzliche Beschlüsse ergangen und wird gegen die einzelnen Beschlüsse, sei es von derselben Partei, sei es von verschiedenen Parteien, Beschwerde eingelegt, so sind diejenigen Beschwerden, die sich auf verschiedene Beschlüsse beziehen, besonders einzutragen. Es ist dann anzugeben, gegen welchen Beschluss die Beschwerde eingelegt wurde und auf die übrigen Eintragungen derselben Sache ist zu verweisen.
 - cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens nach § 6a.

(5) § 5 Abs. 3, § 9 Abs. 5 und § 11 Abs. 8 gelten entsprechend.

§ 13

Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren und Beschwerden in Beschlussverfahren

- (1) Im Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren und Beschwerden in Beschlussverfahren werden erstinstanzliche Beschlussverfahren nach § 2a Abs. 1 Nr. 4 und 5 ArbGG (BVL-Verfahren), Anträge außerhalb des anhängigen erstinstanzlichen Beschlussverfahrens (BVLHa-Verfahren), Beschwerden gegen instanzbeendende Beschlüsse (TaBV-Verfahren), Arreste und einstweilige Verfügungen (TaBVGa-Verfahren) in Beschlussverfahren sowie Anträge außerhalb des anhängigen Beschwerdeverfahrens (TaBVHa-Verfahren) erfasst.
- (2) In dem Register für erstinstanzliche Beschlussverfahren (BVL-Verfahren, BVLHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:
 - a) Verfahren auf Entscheidung über die Tariffähigkeit und die Tarifzuständigkeit einer Vereinigung,

- b) Verfahren auf Entscheidung über die Wirksamkeit einer Allgemeinverbindlicherklärung nach § 5 des Tarifvertragsgesetzes,
- c) einer Rechtsverordnung nach § 7 oder 7a des Arbeitnehmerentsendegesetzes,
- d) einer Rechtsverordnung nach § 3a des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes,
- e) die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§117 ZPO), es sei denn das zugrunde liegende Verfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst.

(3) In dem Register für Beschwerden in Beschlussverfahren (TaBV-Verfahren, TaBVGa-Verfahren, TaBVHa-Verfahren) sind insbesondere zu erfassen:

- a) Beschwerden gegen Beschlüsse der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren, einschließlich der Beschwerden gegen Beschlussverfahren nach § 126 der Insolvenzordnung (InsO),
- b) vom Rechtsbeschwerdegericht zurückverwiesene Beschlussverfahren,
- c) Beschwerden gegen Beschlüsse in Verfahren über Arrest oder Einstweilige Verfügung der Arbeitsgerichte in Beschlussverfahren,
- d) Verfahren über Arrest oder einstweilige Verfügung in Beschlussverfahren, wenn das Hauptsacheverfahren bereits vor dem Landesarbeitsgericht anhängig ist,
- e) die diesen Verfahren vorausgegangenen Anträge auf Bewilligung von Prozesskostenhilfe (§ 117 ZPO), es sei denn das zugrunde liegende Verfahren ist bereits anhängig oder wird gleichzeitig anhängig gemacht. In diesem Fall wird nur das zugrunde liegende Verfahren erfasst,

(4) Eine weitere Eintragung unterbleibt, wenn mehrere Anträge auf Entscheidung in derselben Sache oder mehrere Beschwerden gegen denselben Beschluss eingehen.

(5) Zu erfassen sind:

- a) Aktenzeichen,
- b) Tag des Eingangs der ersten Schrift,
- c) Beteiligte:
 - aa) Beschwerdeführer/in, Antragsteller/in
 - bb) weitere/r Beteiligte/r,(bei natürlichen Personen mit Vorname und Familienname, bei juristischen Personen mit deren Bezeichnung),
- d) Bei Beschwerden: Gericht der ersten Instanz:
 - aa) Sitz,
 - bb) Aktenzeichen,
 - cc) Tag der Entscheidung des Gerichts erster Instanz,
- e) Sofortige Beschwerden unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs, sofern sie dem/r Richter/in zur Entscheidung vorgelegt worden sind (wie sofortige Beschwerden gegen eine Festsetzung der Vergütung des/r im Wege der Prozesskostenhilfe beigeordneten Rechtsanwalts/Rechtsanwältin),
- f) Abgaben innerhalb des Gerichts unter Angabe des Zeitpunkts bei den unter e) erfassten Verfahren,
- g) Rügeschrift nach § 78a ArbGG unter Angabe des Zeitpunkts des Eingangs,
- h) Art und Zeitpunkt der Erledigung,
- i) Bei Beschwerden: Tag der Rückgabe der Akten an die erste Instanz,
- j) Bemerkungen:
 - aa) Beschwerden in Beschlussverfahren nach § 126 InsO sind besonders kenntlich zu machen,
 - bb) Verzögerungsrügen sind besonders kenntlich zu machen.
 - cc) Aktenzeichen des Güterichterverfahrens § 6a.

(6) § 5 Abs. 3, § 9 Abs. 5 und bei Beschwerden zudem § 11 Abs. 8 gelten entsprechend.

§ 14

Verhandlungskalender

- (1) ¹Es werden Verhandlungskalender für das Arbeitsgericht und das Landesarbeitsgericht geführt. ²Die Verhandlungstermine sind getrennt nach Kammern zu erfassen.
- (2) Zu erfassen sind:
- a) Gericht,
 - b) Kammer,
 - c) Termin:
 - aa) Terminsort,
 - bb) Terminstag,
 - cc) Uhrzeit,
 - d) Vorsitzende oder Vorsitzender,
 - e) ehrenamtliche Richterinnen und Richter:
 - aa) aus den Kreisen der Arbeitgeber,
 - bb) aus den Kreisen der Arbeitnehmer,
 - f) Aktenzeichen,
 - g) Parteien bzw. Beteiligte:
 - aa) Kläger/in, Antragsteller/in bzw. Berufungskläger/in, Beschwerdeführer/in,
 - bb) Beklagte/r, Antragsgegner/in bzw. Berufungsbeklagte/r, Beschwerdegegner/in,
 - cc) weitere Beteiligte,
 - h) Prozess-, Verfahrensbevollmächtigte/r des/der:
 - aa) Klägers/Klägerin, Antragsteller/in bzw. Berufungskläger/in, Beschwerdeführer/in,
 - bb) Beklagte/r, Antragsgegner/in bzw. Berufungsbeklagte/r, Beschwerdegegner/in,
 - cc) weitere Beteiligte,
 - i) Datum eines neu anberaumten Termins:
 - aa) Verhandlungstermin,
 - bb) Verkündungstermin,

- j) Eingangsdatum einer verfahrensbeendenden Entscheidung in vollständiger Form auf der Geschäftsstelle,
 - k) Bemerkungen (Zulassung der Berufung, Revision).
- (3) Liegen mehrere Ergebnisse in einer Sache vor (z.B. Teilurteil, Teilvergleich und wegen des Restes Vertagung), sind alle entsprechenden Terminsergebnisse zu vermerken.

§ 15

Ergänzende Bestimmungen

- (1) ¹Ist die Behandlung von Vorgängen in dieser Aktenordnung nicht geregelt oder bestehen hinsichtlich der Anwendung oder Auslegung der Aktenordnung Zweifel oder erscheinen nach den besonderen Verhältnissen im Bezirk des Landesarbeitsgerichts Abweichungen von den Vorschriften dieser Aktenordnung erforderlich, trifft die Präsidentin oder der Präsident des Landesarbeitsgerichts die erforderlichen Anordnungen; sie sind der zuständigen obersten Landesbehörde zur Kenntnis zu geben. ²Abweichende Regelungen allgemeiner Art bedürfen der Zustimmung der zuständigen obersten Landesbehörde.
- (2) Für die Aufbewahrungsfristen sowie für die Aufbewahrung von Akten, Register und Unterlagen, ihre Aussonderung, ihre Ablieferung oder ihre Vernichtung gelten die hierfür erlassenen besonderen Bestimmungen.