

**Aktenordnung
des Verfassungsgerichtshofs
für das Land Nordrhein-Westfalen
(AktO VerfGH)**

Stand: 1. Januar 2019

Inhaltsübersicht

		Seite
A.	Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1	Anwendungsbereich	3
§ 2	Schriftgutverwaltung	3
§ 3	Aktenstruktur und -bearbeitung	3
§ 4	Fristen und Termine	4
B.	Rechtssachen	4
§ 5	Aktenzeichen	4
§ 6	Geschäftsregister	4
§ 7	Aktenbildung	5
§ 8	Termine und Sitzungen	6
§ 9	Akteneinsicht	6
§ 10	Verbindung von Verfahren	7
§ 11	Weglegen der Akten	7
C.	Verwaltungssachen	7
§ 12	Aktenzeichen und -bildung	7
D.	Schlussbestimmungen	7
§ 13	Inkrafttreten	7
Anlage 1	Registerzeichen zu § 12 Abs. 2	8
Anlage 2	Metadatenliste	11

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Anwendungsbereich

Die Aktenordnung regelt die Bildung und Führung von Akten in Rechts- und Verwaltungssachen sowie die Führung der dazugehörigen Register und ergänzt die Regelungen der Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs für das Land Nordrhein-Westfalen (GO VerfGH¹). Die Bestimmungen gelten für Papierakten und für elektronische Akten. Die Aktenführung wird durch die entsprechenden Regelungen der Verwaltungsgerichtsordnung (§ 18a VerfGHG²) ergänzt.

§ 2 Schriftgutverwaltung

(1) Die Akten werden beim Verfassungsgerichtshof geführt. Eingehende Dokumente sind unverzüglich und geordnet zur Akte zu nehmen. 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. Die Geschäftsstelle muss den Verbleib der Akten jederzeit durch eine im IT-System enthaltene Kontrollfunktion feststellen können.

(2) Verwaltungsvorgänge dürfen nicht zu den Verfahrensakten der Rechtssache genommen werden. Dies gilt nicht für Akteneinsichtsgesuche.

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

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

§ 3 Aktenstruktur und -bearbeitung

(1) Eine Akte besteht aus einer Hauptakte und bei Bedarf aus zusätzlichen Heften. Das Anlegen von Heften ist auf dem Aktenumschlag zu vermerken.

(2) Bei Papierakten wird auf Anordnung ein Doppel der Akte angelegt. Dem Aktenzeichen der Doppelakte wird auf dem Aktenumschlag eine „II“ nachgestellt. Bis zur Beendigung des Verfahrens bzw. des Verwaltungsvorgangs ist die Doppelakte von der Akte getrennt fortzuführen. Sobald das Verfahren abgeschlossen ist, wird die getrennte Aktenführung beendet. Die Doppelakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

(3) Die Verfahren werden durch die vom Verfassungsgerichtshof genutzten IT-Programme der Verwaltungsgerichtsbarkeit registriert.

¹ Geschäftsordnung des Verfassungsgerichtshofs für das Land Nordrhein-Westfalen vom 23. Oktober 2018 (GV. NRW, S. 584).

² Gesetz über den Verfassungsgerichtshof für das Land Nordrhein-Westfalen (Verfassungsgerichtshofgesetz – VerfGHG –) vom 14. Dezember 1989 (GV. NRW, S. 708, ber. 1993 S. 588), zuletzt geändert durch Gesetz zur Änderung des Verfassungsgerichtshofgesetzes - Einführung der Individualverfassungsbeschwerde zum Verfassungsgerichtshof vom 21. Juli 2018 (GV. NRW., S. 400).

(4) Der Verlust von Akten, Heften oder anderen Aktenteilen ist der Präsidentin/dem Präsidenten unverzüglich anzuzeigen. Nach Anordnung der Präsidentin/des Präsidenten oder der für die Sachentscheidung zuständigen Person ist eine Ersatzakte anzulegen. Die Ersatzakte ist auf dem Aktenumschlag als solche kenntlich zu machen. Bei Wiederauffinden ist die Präsidentin/der Präsident zu informieren. Die seit dem Abhandenkommen entstandenen Dokumente werden aus der Ersatzakte in die Akte übernommen und die Blattzahlen berichtigt. Der verbliebene Teil der Ersatzakte ist der Akte geschlossen beizufügen.

§ 4 Fristen und Termine

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

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

(2) Auf Anordnung der Präsidentin/des Präsidenten kann die Kontrolle von Fristen in Papierakten auch in sonstiger Weise geführt werden, zum Beispiel durch Fristenfächer oder Hänge-registaturen.

B. Rechtssachen

§ 5 Aktenzeichen

(1) Jeder Eingang erhält ein Aktenzeichen, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen als Akte zusammengefasst werden und zu führen sind. Zu einer Akte gehören alle, die Angelegenheit ganz oder teilweise betreffenden Anträge und Erklärungen der Parteien oder Beteiligten sowie Handlungen und Entscheidungen.

(2) Das Aktenzeichen wird gebildet aus:

1. der Bezeichnung „VerfGH“,
2. der fortlaufenden Nummer der jahrgangswisen Registrierung, davon getrennt durch einen Schrägstrich,
3. den beiden Endziffern des Jahres, in dem das Verfahren anhängig gemacht worden ist und davon getrennt durch einen Punkt,
4. bei Individualverfassungsbeschwerden und mit einer solchen in Zusammenhang stehenden Anträgen dem Registerzeichen „VB“ sowie, davon getrennt durch einen Bindestrich, der zahlenmäßigen Bezeichnung der nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständigen Kammer (§ 5 Absatz 1, Satz 2 der GO VerfGH).

(3) Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe (§ 56 VerfGHG) ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das angestrebte Hauptverfahren zu registrieren wäre. Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

§ 6 Geschäftsregister

(1) Nach § 5 der GO VerfGH führt die Geschäftsstelle ein Geschäftsregister (GR), in das die Anträge, die auf eine Rechtsprechungstätigkeit des Verfassungsgerichtshofs gerichtet und nach der Landesverfassung und dem Verfassungsgerichtshofgesetz nicht offensichtlich unzulässig sind, eingetragen werden.

(2) Im Geschäftsregister sind folgende Angaben zu vermerken:

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

In Zweifelsfällen entscheidet die Präsidentin/der Präsident, ob ein Eingang in das Geschäftsregister einzutragen oder als Verwaltungsangelegenheit zu behandeln ist.

(3) Die Zählung im Geschäftsregister erfolgt jahrgangsweise fortlaufend in der Reihenfolge des Eingangs.

(4) Bei der elektronischen Aktenführung ist die in der Anlage 2 beigefügte einheitliche Metadatenliste verbindlich zu nutzen. Die Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

§ 7 Aktenbildung

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

1. das Aktenzeichen,
2. die Angelegenheit, zum Beispiel die Bezeichnung der Parteien und Beteiligten sowie deren Vertreter,
3. weitere Angaben, die sich aus den nachfolgenden und gesonderten Bestimmungen ergeben.

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

(2) Für die Reihenfolge der Dokumente in der Akte ist, vorbehaltlich besonderer Regelungen, der Zeitpunkt des Eingangs maßgeblich. Transfervermerke und gegebenenfalls Signaturprüfprotokolle sind dem Dokument zuzuordnen, auf das sie sich beziehen. Zustellungsdokumente sind grundsätzlich hinter dem zuzustellenden Dokument einzuordnen. Wenn sie in großer Zahl anfallen, können sie in einem zusätzlichen Heft zusammengefasst werden. Darauf ist auf dem Aktenumschlag und der Zustellungsverfügung hinzuweisen.

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

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

(5) Die Behandlung für den gerichtlichen Kostenansatz (§ 58 Abs. 2, 3 VerfGHG) wird eigenständig geregelt. Die Behandlung der die Prozesskostenhilfe (§ 56 VerfGHG) betreffenden Dokumente richtet sich analog nach den Durchführungsbestimmungen zur Prozess- und Verfahrenskostenhilfe der Landesjustizverwaltung. Ein selbstständiger Antrag auf Gewährung von Prozesskostenhilfe ist unter dem Registerzeichen zu registrieren, unter dem das spätere Verfahren zu registrieren wäre. Geht das betreffende Verfahren gleichzeitig oder später ein, ist es nicht zusätzlich zu registrieren.

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

(7) Bei 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. Dies kann durch das Anlegen eines zusätzlichen Hefts erfolgen.

(8) Die Mitglieder des Verfassungsgerichtshofs und die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten von eingehenden Schriftstücken Mehrstücke für ihre Handakten. Beim Ausscheiden aus dem Amt haben die Mitglieder sowie die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die ihnen überlassenen Schriftstücke an die Geschäftsstelle zurückzureichen oder zu versichern, dass sie vernichtet wurden.

(9) Über die Aussonderung von Akten entscheidet die Präsidentin/der Präsident. Dem Landesarchiv werden die Verfahrensakten angeboten.

§ 8 Termine und Sitzungen

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

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

1. das Datum,
2. die Uhrzeit,
3. der Ort, zum Beispiel Saal- oder Raumnummer,
4. das Aktenzeichen,
5. die Namen der Präsidentin/des Präsidenten und der mitwirkenden Verfassungsrichter und
6. die Namen der Verfahrensbeteiligten.

§ 9 Akteneinsicht

(1) Während des Verfahrens steht den Beteiligten das Recht der Akteneinsicht zu (§ 16 Absatz 2 VerfGHG i.V.m. § 6 Absatz 3 Satz 1 GO VerfGH). Dritten sowie nach Abschluss des Verfahrens den Beteiligten kann Akteneinsicht gewährt werden, wenn ein rechtliches Interesse glaubhaft gemacht wird. Von der Akteneinsicht ausgenommen sind Handakten, Voten und Entscheidungsentwürfe. Über die Akteneinsicht entscheidet die Präsidentin/der Präsident. Gegen diese Entscheidung kann in anhängigen Verfahren von den Beteiligten innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Verfassungsgerichtshof angerufen werden.

(2) Die Akten werden an andere Gerichte oder Behörden nicht herausgegeben. Über Ausnahmen entscheidet die Präsidentin/der Präsident.

§ 10 Verbindung von Verfahren

Werden Verfahren zur gemeinsamen Verhandlung und Entscheidung verbunden, sind alle Akten des im Verbindungsbeschluss bestimmten Verfahrens weiterzuführen.

§ 11 Weglegen der Akten

(1) Sobald die Angelegenheit beendet ist, ist das Weglegen der Akte anzuordnen. Eine Angelegenheit ist beendet, wenn alle Anträge erledigt sind und die von Amts wegen zu treffenden Entscheidungen ergangen sind.

(2) Beigezogene Akten sowie rückgabepflichtige Dokumente und Unterlagen sind nach rechtskräftigem Abschluss oder sonstiger Beendigung des Verfahrens zurückzugeben.

C. Verwaltungssachen

§ 12 Aktenzeichen und -bildung

(1) Jeder Eingang wird einem Aktenzeichen zugeordnet, unter dem alle dazugehörigen Schriftstücke in Papier- oder elektronischer Form (Dokumente) und sonstige Unterlagen als Akte zusammengefasst werden und zu führen sind.

(2) Die zu verwendenden Aktenzeichen sind in der Anlage 1 aufgeführt. Unter den einzelnen Aktenzeichen können bei Bedarf Verwaltungsvorgänge für abtrennbare Sachverhalte gebildet werden.

(3) Ein im Allgemeinen Register (AR) eingetragener Vorgang ist als Rechtssache zu übertragen, wenn der Einsender nach Hinweis auf die Rechtslage eine richterliche Entscheidung begehrt. Dieser Hinweis kann von einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin oder einem wissenschaftlichen Mitarbeiter des Verfassungsgerichtshofs erteilt werden.

(4) Für Aktenbildung und -weglegen gelten die Regelungen in Rechtssachen (§§ 7, 11) entsprechend.

(5) Für die Bearbeitung von Justizverwaltungsangelegenheiten gilt ein eigener Geschäftsverteilungsplan des Verfassungsgerichtshofs. Die Daten sind auf dem aktuellen Stand zu halten.

D. Schlussbestimmung

§ 13 Inkrafttreten

Diese Aktenordnung tritt zum 1. Januar 2019 in Kraft.

Münster, 21. Dezember 2018

Die Präsidentin
des Verfassungsgerichtshofs
für das Land Nordrhein-Westfalen

Dr. Brandts

Anlage 1

Zu § 12 Absatz 2

Registerzeichen	Verfahrensart
AR	Allgemeines Register
11 VerfGH	Verfassungsgerichtsbarkeit allgemein; Verfassungsrecht und -politik; Gerichtsverfassung
12 VerfGH (121 VerfGH) (122 VerfGH)	Status des Gerichts und der Richter; Verhältnis zu Legislative und Exekutive Status, Aufbau und Aufgaben Novellierung des VerfGHG und der GO VerfGH
13 VerfGH	Prozessrecht, Geschäftsordnung, Verfahren
14 VerfGH	Einrichtung, Status und Verfahren der anderen Verfassungsgerichte in Bund und Ländern
15 VerfGH	Aktenwesen
21 VerfGH	Personalsachen der Mitglieder
22 VerfGH (221 VerfGH) (222 VerfGH)	Entschädigung der Mitglieder Allgemeines Einzelabrechnungen
23 VerfGH (23 VerfGH-1)	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen EPOS
24 VerfGH	Aufstellung des Haushaltsplans
31 VerfGH (31 VerfGH spezi- ell)	Anfragen, Auskünfte usw., soweit nicht in den Abschnitten 1, 2 und 4
32 VerfGH	Anforderung von Entscheidungen
33 VerfGH	Kontakte (Veranstaltungen, Teilnahme an Veranstaltungen) zu Behör- den und Verbänden soweit nicht in den Abschnitten 1, 2 und 4
34 VerfGH	Statistik, Zusammenstellungen, Übersichten
35 VerfGH	Schriftwechsel innerhalb des VerfGH NRW
36 VerfGH	Öffentlichkeitsarbeit, Tätigkeitsberichte

Registerzeichen	Verfahrensart
37 VerfGH	JURIS
38 VerfGH	Vermerke zu materiell-rechtlichen Einzelfragen
39 VerfGH	Handakte der Präsidentin
41 VerfGH	Organisation, Einladungen und äußere Durchführung
(42 VerfGH)	Sachakten, sofern Thema in den Abschnitten 1 – 3 nicht enthalten
420 VerfGH	Themen kleineren Umfangs
421 VerfGH	Verfassungsräume Bund – Länder
425 VerfGH	Grundrechte in der EG
43 VerfGH	IT-Angelegenheiten

Anlage 2

Metadatenliste

Urteile

- Endurteil
- Sonstiges Urteil

Beschlüsse

- § 19_Beschluss
- Aussetzungsbeschluss
- Befangenheitsbeschluss
- Beschlussberichtigungsbeschluss
- Beschlussergänzungsbeschluss
- Beweisbeschluss
- Eilbeschluss
- Einstellungsbeschluss
- Gegenstandswertbeschluss
- Hängebeschluss
- Kostenfestsetzungsbeschluss
- Kostenfestsetzungserinnerungsbeschluss
- PKH-Beschluss
- Protokollberichtigungsbeschluss
- Protokollergänzungsbeschluss
- Ruhensbeschluss
- Sonstiger_Beschluss
- Urteilsberichtigungsbeschluss
- Verbindungsbeschluss
- Verwerfungsbeschluss
- Vorschussanforderungsbeschluss
- Zurückweisungsbeschluss_VB
- Zustellungsbeschluss

Verfügungen

- Abschriftenübersendungsverfügung
- Aktenanforderungsverfügung
- Aktenübersendungsverfügung
- Anhörungsverfügung_VB
- Doppelübersendungsverfügung
- Erinnerungsverfügung
- Fristsetzungsverfügung

- Fristverlängerungsverfügung
- Hinweisverfügung_VB
- Kostenverfügung
- Kurzmitteilung_WMA
- Ladungsverfügung_mV
- Ladungsverfügung_VT
- Verfügungsverfügung
- Sachstandsmitteilungsverfügung
- Schlussverfügung
- Sonstige_Anfrageverfügung
- Sonstige_Verfügung
- Terminaufhebungsverfügung
- Terminverlegungsverfügung
- Übersendungsmitteilungsverfügung_"Dokumentart"
- Übersendungsverfügung_"Entscheidung"
- Übersendungsverfügung_WMA
- Übersendungsverfügung_WMA_Leitsätze
- Übersendungsverfügung_WMA_Urteilsentwurf
- Übersendungsverfügung_WMA_Allgemein
- Übersendungsverfügung_WMA_Sachbericht
- Übersendungsverfügung_WMA_Votum
- Übersendungsverfügung_Urteilsüberreichung
- Übersendungsverfügung_VerfGH-Richter_Arbeitsprogramm
- Übersendungsverfügung_Vertretung Präsident
- Vollmachtenanforderungsverfügung
- Wiedervorlagenverfügung

Reinschriften

- Abschriftenübersendung
- Aktenanordnung
- Aktenübersendung
- Begründungsanforderung
- Doppelübersendung
- Eingangsmitteilung
- Fristsetzung
- Fristverlängerung
- Hinweis_§ 19
- Kostenverfügungsreinschrift
- Ladung_mV
- Ladung_VT

- Ladung_mV_VerfGH-Richter
- Ladung_VT_VerfGH-Richter
- Terminsverlegung
- Übersendung_Entscheidung
- Vollmachtenforderung

Protokolle

- Protokoll_mV
- Protokoll_VT

Rechtsmittelschriften

- Antrag
- Beschwerde
- Erinnerung_Kostenfestsetzungsbeschluss
- PKH-Beschwerde

Sonstige Anträge

- Akteneinsichtsantrag
- Fristverlängerungsantrag
- Gegenstandswertfestsetzungsantrag
- Kostenfestsetzungsantrag
- PKH-Antrag
- Ruhensantrag
- Sonstiger_Antrag

Erklärungen

- Antragsrücknahme
- Beschwerderücknahme_VB
- Erledigungserklärung
- Sonstige_Erklärung

Sonstige Schriftsätze

- Aktenanforderung
- Aktenrückforderung
- Aktenrückübersendung
- Aktenübersendung
- Antragsbegründung
- Antragserwiderung
- Beschwerdebegründung
- Beschwerdeerwiderung
- Mandatsanzeige
- Mandatsniederlegung

- Mitteilung_Adressänderung
- Sachstandsanfrage
- Sonstiger_Schriftsatz

Sonstiges

- Aktenvorblatt
- Anschreiben_Kostenrechnung
- Aushang
- Beschluss
- Dienstliche_Äußerung
- EB
- EB_Formular
- EGVP-Nachricht
- EGVP-Prüfprotokoll
- EGVP-Sendebericht
- Entscheidungsentwurf
- Fahrplan_mV
- Fahrplan_VT
- Fax-Sendebericht_Adressat
- Fehlblatt
- Fristprüfungsvermerk
- Gutachten
- Homepage
- Kostenrechnung
- Kostenrechnung_Adressat
- Materialsammlung
- Pressemitteilung_Eingang
- Pressemitteilung_mV
- Pressemitteilung_VT
- Pressemitteilung_Sonstiges
- Pressemitteilung_Terminvorschau
- PKH-Erklärung
- PKH-Unterlage
- Protokoll
- PZU
- Sachbericht
- Sonstiger_Zustellungsnachweis
- Sonstiges
- Teilnehmer_mV
- Teilnehmer_VT

- Urteil
- Vermerk
- Vollmacht
- Votum